

Edital de Retificação

A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP, tendo em vista o Edital nº 04/2017 de Abertura de Inscrições do Concurso Público para provimento de cargos, RETIFICA o Conteúdo Programático, Anexo II, a saber:

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS, ÁREAS E ESPECIALIDADES

Leia-se como segue e não como constou:

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Administração direta e indireta. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Das Disposições gerais. Da Licitação. Dos Contratos. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo: Lei nº 9.784/99. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92. Lei nº 6.107, DE 27 DE JULHO DE 1994 – Estatuto do Servidor Público Civil do Estado do Maranhão e suas alterações. Bens públicos: caracterização, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e utilização dos bens públicos pelos particulares. Responsabilidade extracontratual do Estado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A01 - ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR

Leia-se como segue e não como constou:

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; Conceitos e princípios fundamentais em administração; Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos administrativos. Processos e certificação ISO; Recrutamento e seleção de pessoas: Objetivos e características; Análise e descrição de cargos; Avaliação e Gestão de Desempenho; Capacitação de Pessoas e Retenção de Talentos; Mapeamento de perfis profissionais por competência; Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; Liderança nas organizações: conceito, teorias e aplicações; Motivação: conceito, teorias e aplicações; Gestão de equipes; Gestão participativa; Estrutura organizacional; Mapeamento e análise de processos organizacionais; Processo de planejamento; Planejamento estratégico, tático e operacional; Comunicação; Centralização, Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Qualidade na Administração Pública (conceitos): eficiência, eficácia, economicidade, efetividade. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Princípios da Administração Pública; Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública; Governo eletrônico; Transparência da administração pública; Lei de Acesso à Informação. Noções de estatísticas. Legislação administrativa. Atos administrativos. Administração direta, indireta e funcional. Controles internos e externos. Organização e métodos. Administração e fluxo de processos.

I09 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL

Leia-se como segue e não como constou:

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: 1 Administração financeira. 1.1 Análise e avaliação financeira e econômica. 1.2 Fluxo de caixa. 1.3 Métodos do valor atual e da taxa interna de retorno. 1.4 Tipos de séries: postecipada e antecipada. 1.5 Cálculo de valor futuro, valor atual/presente, taxa e prazo. 1.6 Administração de contas a receber: emissão do faturamento e baixa do recebimento, administração da cobrança de contas a receber. 1.7 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. 1.8 Nota fiscal de serviço eletrônica: conceito, objetivos, obrigatoriedade de emissão e benefícios. 2 Contabilidade pública. 2.1 Conceito, objeto, regimes (orçamentário e contábil) e campo de aplicação. 2.2 Legislação básica: Lei n. 4.320/1964 e Decreto n. 93.872/1986, e alterações. 2.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada: Parte Geral; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Anexos: ementário da natureza de receita e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. 2.4 NBC TSP Estrutura Conceitual. 3 Contabilidade Geral: princípios fundamentais de contabilidade. 3.1 Normas brasileiras de contabilidade. 3.2 Balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; Demonstração do valor adicionado; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Demonstração do fluxo de caixa. 3.3 Consolidação das demonstrações contábeis: conceito, objetivo, obrigatoriedade, exigências e normas legais, critérios, procedimentos e técnicas de elaboração. 3.4 Tratamento dos itens do ativo e do passivo. 3.4.1 Conteúdo e classificação. 3.4.2 Conceitos. 3.4.3 Critérios e métodos de avaliação. 3.4.4 Contabilização. 3.4.5 Aspectos técnicos e legais. 3.5 Tratamento dos itens do patrimônio líquido. 3.5.1 Conteúdo e classificação. 3.5.2 Conceitos. 3.5.3 Contabilização. 3.5.4 Aspectos técnicos e legais. 3.6 Índices econômico-financeiros: conceito, técnicas e métodos para análise de balanço. 3.7 Critérios de mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas. 4 Gestão de risco. 4.1 Identificação e avaliação de riscos (metodologia). 4.2 Mensuração de riscos (mecanismos). 4.3 Implementação e melhorias de controle (planos de ação). 4.4 Monitoramento e reporte (comunicação e documentação). 5 Formas de previdência privada: caracterização, fundos de pensão, fundos multipatrocinados e previdência privada aberta.

Ficam mantidas as demais disposições contidas no Edital nº 04/2017 de Abertura de Inscrições.

São Luís/MA, 17 de janeiro de 2018.

LILIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES
Secretária de Estado da Gestão e Previdência

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES –
SEGEP**

Edital de Retificação

A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP, tendo em vista o Edital nº 04/2017 de Abertura de Inscrições do Concurso Público para provimento de cargos, RETIFICA:

Capítulo 2. DO CARGO

Onde consta:

Cargo/ Área de Atuação	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (1)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (2)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros (3)	Remuneração
Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil	H08	Diploma de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe com certificação conforme art. 13, IV da Lei n. 9.664/2012.	2	-	-	R\$ 9.600,00
Analista Previdenciário – Financeira e Contábil	I09	Diploma de curso de nível superior em Economia ou em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	2	-	-	R\$ 9.600,00

Deverá contar:

Cargo/ Área de Atuação	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (1)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (2)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros (3)	Remuneração
Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil	H08	Diploma de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	2	-	-	R\$ 9.600,00
Analista Previdenciário – Financeira e Contábil	I09	Diploma de curso de nível superior em Economia ou em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe com certificação conforme art. 13, IV da Lei n. 9.664/2012.	2	-	-	R\$ 9.600,00

Ficam mantidas as demais disposições contidas no Edital nº 04/2017 de Abertura de Inscrições.

São Luís/MA, 15 de janeiro de 2018.

LILIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES
Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

Edital de Retificação

A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP, tendo em vista o Edital nº 04/2017 de Abertura de Inscrições do Concurso Público para provimento de cargos, RETIFICA o Conteúdo Programático, Anexo II, a saber:

LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO CONSTOU

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS para os cargos de nível superior, A01 ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR, B02 ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, C03 ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL, D04 ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR e F06 ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: Conceitos de Internet e intranet. 2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 2013. 4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. 5. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções básicas de segurança da informação.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). LEI Nº 6.107, DE 27 DE JULHO DE 1994 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO e suas alterações.

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo E05 ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e

expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). LEI Nº 6.107, DE 27 DE JULHO DE 1994 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os cargos A01 ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR, B02 ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, C03 ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL, D04 ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR, E05 ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS e F06 ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL

A01 - ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; Conceitos e princípios fundamentais em administração; Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos administrativos. Processos e certificação ISO; Recrutamento e seleção de pessoas: Objetivos e características; Análise e descrição de cargos; Avaliação e Gestão de Desempenho; Capacitação de Pessoas e Retenção de Talentos; Mapeamento de perfis profissionais por competência; Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; Liderança nas organizações: conceito, teorias e aplicações; Motivação: conceito, teorias e aplicações; Gestão de equipes; Gestão participativa; Estrutura organizacional; Mapeamento e análise de processos organizacionais; Processo de planejamento; Planejamento estratégico, tático e operacional; Comunicação; Centralização, Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Qualidade na Administração Pública (conceitos): eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES. 18 equilíbrio; Os princípios da Administração Pública (conceitos): princípio da legalidade, princípio da impessoalidade e da finalidade, princípio da moralidade, princípio da eficiência, princípio da publicidade, princípio da segurança jurídica, motivação, princípio da ampla defesa e do contraditório, princípio da indisponibilidade do interesse público, princípio da supremacia do interesse público, princípio da continuidade do serviço público; Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Princípios da Administração Pública; Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública; Governo eletrônico; Transparência da administração pública; Lei de Acesso à Informação. Noções de estatísticas. Legislação administrativa. Atos administrativos. Administração direta, indireta e funcional. Controles internos e externos. Organização e métodos. Administração e fluxo de processos.

B02 - ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Teorias administrativas: principais escolas - características básicas e contribuições; A evolução da administração pública e a reforma do Estado; Fundamentos da Organização; Funções Organizacionais; Estrutura e Desenho Organizacional; Tipos e Modelos de Organização; Processos Decisórios na Organização; Processos de Comunicação Organizacional; Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais; Processos Gerenciais e as relações com os fatores humanos, tecnológicos e econômicos; Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade; Gerenciamento do processo de tomada de decisão; Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais; Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública; Administração de recursos humanos: objetivos de RH e suas funções; Princípios da contratação do serviço público: concurso público, processo seletivo, contratação temporária, contratação para cargos em comissão, contratação de portadores de necessidades especiais,

ato de nomeação/admissão, exercício da função; Instrumentos e técnicas de seleção: tipos e características, aplicação, interpretação e análise e elaboração de laudos; Treinamento: conceitos e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento das atividades de treinamento; tipos de treinamento; métodos e técnicas de treinamento; avaliação dos resultados do treinamento; Motivação; Liderança; Comunicação nas organizações; Desenvolvimento organizacional; Desenvolvimento gerencial; Mudança organizacional; Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões chave em estratégia; Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação; Metas estratégicas e resultados pretendidos; Papel dos Controles Externos e Internos da Administração Pública.

C03 - ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL

Padrão histórico e sócio institucional das políticas sociais, seguridade social e cidadania no contexto contemporâneo. Lei Orgânica da Saúde, suas alterações e complementos. Lei Orgânica da Assistência Social, suas alterações e complementos. Política Nacional de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Legislação Previdenciária: planos de benefícios da Previdência Social, suas alterações e complementos. Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética Profissional, suas alterações e complementos. Legislações sociais que dão subsídio ao trabalho profissional do/da Assistente Social: (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da pessoa com deficiência e Lei Maria da Penha. Reforma do Estado: fundamentos, propostas e iniciativas governamentais. Transformações no mundo do trabalho: reestruturação produtiva, relações de produção e novas tecnologias de gerenciamento. Instituições: saberes, estratégias e práticas. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Interdisciplinaridade e atuação do profissional de Serviço Social em equipe. Fundamentos éticos do Serviço Social. Projeto Ético-Político do Serviço Social. Processos de Trabalho e Serviço Social: conhecimentos, habilidades e exigências para o trabalho profissional; mediação e instrumentalidade; formulação de projetos de intervenção. Instrumentos e técnicas de investigação e diagnóstico, entrevista, abordagem individual e em grupo, em redes sociais. Famílias. Aspectos gerais das atividades cotidianas do/da assistente social: planejamento, pesquisa, supervisão, assessoria, coordenação e execução de planos, programas e projetos sociais. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Política para Atenção Integral a Usuários de Álcool e Outras Drogas e Política Nacional de DST/AIDS, princípios e diretrizes. Estudo Social, Relatórios Sociais, Laudos Sociais, Perícia Social e Parecer Social. Famílias: novos arranjos e trabalho social. Resolução de conflitos: mediação e conciliação. Serviço Social no campo do trabalho e da saúde mental. Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional. Absenteísmo: conceitos e aplicações do conceito. Qualidade de vida no trabalho. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização e delegação. Decreto nº 5.296 de 02/12/2004.

D04 - ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC 1.374/11 - NBC TG estrutura Conceitual). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei n. 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei n. 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei n. 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC n. 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC n. 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto e campo de aplicação. Regime orçamentário e regime contábil (patrimonial). Legislação básica: Lei n. 4.320/1964 e Decreto n. 93.872/1986. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01, NBC TSP 02, NBC TSP 03, NBC TSP 04 e NBC TSP 05. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada: Parte Geral; Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Anexos: ementário da natureza de receita e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Tabela de eventos: conceito, objetivo, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Lei n. 8.666/1993 e alterações.

ORÇAMENTO PÚBLICO: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Processo orçamentário: elaboração da proposta orçamentária; discussão, votação e aprovação da Lei do Orçamento; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. O orçamento na Constituição Federal de 1988. Orçamentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita e despesa orçamentária e extraorçamentária. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimentos de fundos. Créditos orçamentários. Descentralização de créditos. Liberação de recursos financeiros. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada: Parte I – Procedimentos Contábeis

Orçamentários. Lei n. 4.320/1964. Decreto n. 93.872/1986. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Constituição Federal de 1988.

AUDITORIA: Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC n. 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

E05 - ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Fundamentos: Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Windows 7 e 10 e Linux. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; TCP/IP: protocolos e serviços. Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conhecimento dos pacotes Microsoft Office 2013, LibreOffice 4.1, Adobe CS6 ou superiores. **Redes de computadores:** Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a ABNT NBR 14565:2013; Protocolos: IPv4, IPv6, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, POP3, IMAP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS); VOIP; Access Point; Arquiteturas e topologias: conceitos; Meios de Transmissão e tipos de rede: LAN, WAN, WLAN e VPN; Domínio de redes Windows: Serviços e Diretórios e GPO; Serviços de e-mail eletrônico; Serviços de Proxy; Servidores Web (Apache e IIS); Servidores de conteúdo: Plone. **Noções de Segurança da Informação:** Criptografia, assinatura digital, certificação digital, hash, malwares, ataques e proteção de redes. **Orientação a objetos:** Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento. **Desenvolvimento para web:** PHP, Javascript, jQuery, ASP; Java EE: JSP, Servlets, JPA, EJB, JSF, JDBC, Hibernate; XML, HTML5 e CSS3; Web Services; Integração de aplicações com bancos de dados. **Linguagens de programação:** Java SE: Construção de programas; Estrutura da linguagem: JVM e bytecode; anotações; coleções; serialização; reflexão; swing; operadores; estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; arrays; Python; Powershell; Shell Script; Ruby on Rails. **Servidores:** noções de uso e administração de contêineres (Tomcat e JBoss AS). **Ambientes de desenvolvimento:** Eclipse, NetBeans e Oracle APEX. **Bancos de dados:** Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs): Oracle e MySQL; Linguagem SQL; Consultas e subconsultas; Comandos de manipulação de dados (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). transação de dados (DTL); expressões regulares; gatilho (trigger); visão (view). Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas; PL/SQL: Estrutura da linguagem; Stored Procedures; Tratamento de erros; Cursores; SQL dinâmico; Package; Function; Array. Projeto e modelagem de banco de dados relacional: Modelo Entidade-Relacionamento. Normalização. Conceitos da modelagem dimensional. **Modelagem de sistema:** UML: Conceitos gerais, Diagramas, Casos de Uso, Sequência, Classes, Estados, Atividades, Deployment; Testes de Software: Tipos de Testes, Planos de Testes, JUnit; Padrões de projeto; Desenvolvimento baseado em componentes; Desenvolvimento baseado em serviços; Princípios de interface com o usuário; Segurança no desenvolvimento: práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services. **Fundamento de computação:** Algoritmos: Iterativos, Recursivos, Teste de mesa, Lógica de programação, Tabela verdade; Operações lógicas: negação, conjunção, disjunção, operação condicional, operação bicondicional, contradição. Estruturas de dados: vetores e matrizes, listas, pilhas, filas, árvores binárias, grafos, tabelas de hashing (tabelas de dispersão); Estruturas de repetição: repetição pré-testada, repetição pós-testada, repetição com variável de controle, iteração de coleção; Estruturas de decisão: condições, operadores relacionais, operadores lógicos, seleção; Compilador, interpretador, montador e link-editor. **Programação Orientada a Objetos (POO):** Fundamentos: abstração, classe, objeto, atributo e método, interface, associação e mensagem, herança, polimorfismo, encapsulamento, coesão, pacotes; Algoritmos fundamentais: busca, inserção, atualização e remoção em diversas estruturas (listas, árvores, árvores balanceadas, heaps); Algoritmos de ordenação; Tabelas de dispersão (hashing). **Noções de Engenharia de Software:** Conceitos, Ciclo de vida, Ciclo de desenvolvimento, Métodos e modelos de desenvolvimento, Modelagem, Processos de software, Requisitos, qualidade do software, métricas e prototipagem, RUP, Métricas de Processo e Projeto, Análise de pontos de função, Arquitetura de aplicações para o ambiente Web, Padrões de projeto. Metodologia ágil: Scrum. **Noções de Governança e Gestão de TI:** Noções de COBIT 5. Noções de ITIL v3 edição 2011. Noções do Guia PMBOK 5ª edição. Aquisição de serviços e bens de TI conforme Resolução CNJ 182/2013; Inglês técnico: Compreensão de textos em língua inglesa.

F06 - ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL

I EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS: 1. Aprovação, registros e licenças necessários em empreendimentos imobiliários. II PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: 1. Interpretação de Projetos (Arquitetônico, Estrutural, Complementares) 2. Conhecimento em Programas CAD 3. Interpretação de Laudos (Solos, Fundações, Concreto) 4. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro 5. Critérios de Medição de Obras. 6. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. 7. Sistema de gestão da qualidade 8. Orçamento e cronograma de obras públicas. III AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS E PERÍCIAS: 1. Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4; 2. Vistoria de obras e de edifícios. 3. Vícios e patologias de

construção. 4. Recuperação de estruturas e de edificações. 5. Responsabilidade técnica. IV EDIFICAÇÕES: 1. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. 2. Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. 3. Acessibilidade NBR 9050 (Soluções arquitetônicas para acessibilidade de edifícios de uso público e coletivo). 4. Noções de fundações, estrutura, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e prevenção contra incêndio. 5. Especificação técnica de serviços e de materiais. 6. Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. 7. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações. 8. Uso e ocupação do solo. 9. Código de obras. 10. Plano Diretor (conceito, abrangência e conteúdo). V MANUTENÇÃO PREDIAL: 1. Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2. Engenharia de Manutenção.

CONHECIMENTOS GERAIS para os cargos de nível superior G07 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA, H08 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL, I09 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL e J10 PERITO MÉDICO

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação Gráfica. 5 Emprego e reconhecimento das classes de palavras; formação de palavras; flexão de gênero e número; modos e tempos verbais. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período; termos essenciais, acidentais e integrantes da oração; concordância nominal e verbal. 8 Pontuação. 9 Figuras de linguagem. 10 Significação das palavras. 11 Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 3 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório LibreOffice. 4 Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. 5 Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6 Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: 1 Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. 2 Regime Geral de Previdência Social. 2.1 Segurados obrigatórios. 2.2 Filiação e inscrição. 2.3 Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. 2.4 Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. 2.5 Trabalhadores excluídos do Regime Geral. 3 Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. 4 Financiamento da Seguridade Social. 4.1 Receitas da União. 4.2 Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural. 4.3 Salário-de-contribuição. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, 5. Lei Complementar nº 073 de 04 de fevereiro de 2004 (sistema de seguridade social dos servidores públicos de maranhão) e suas alterações; 6. Legislação Federal: Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional nº 70, de 20 de março de 2012; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social; Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 – dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPSs.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os cargos G07 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA, H08 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL, I09 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL e J10 PERITO MÉDICO

G07 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA

Lei Complementar nº 073 de 04 de fevereiro de 2004 (sistema de seguridade social dos servidores públicos de maranhão) e suas alterações. Legislação Federal: Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional nº 70, de 20 de março de 2012; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social; Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 – dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPSs; Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 04 de maio de 2000, alterada pela LC nº 131/2009; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, alterada pela Medida Provisória nº 449, de 03 de dezembro de 2008; Lei nº 3.788, de 11 de abril de 2001, que trata de Certificação de Regularidade Previdenciária – CRP; Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição; Portaria MPS nº 155, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre política de investimento e à certificação dos responsáveis pelas aplicações dos recursos do RPPSs; Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, dispõe sobre normas aplicáveis às avaliações atuariais dos RPPSs; Resolução CMN nº 3.506 de 26 de outubro de 2007, dispõe sobre aplicações dos recursos dos RPPSs; Lei Complementar Estadual nº 166, de 09 de dezembro de 2014.

H08 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL

ORÇAMENTO PÚBLICO: 1. Orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento de desempenho. 2 Princípios orçamentários. 3 Orçamentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 4 Orçamento na Constituição Federal de 1988. 5 Processo orçamentário: elaboração da proposta orçamentária; discussão, votação e aprovação da Lei do Orçamento; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. 6 Receita e despesa orçamentária: conceitos, classificações e etapas/estágios. 7. Receita e despesa extraorçamentária. 8 Execução da receita e da despesa orçamentária. 9 Créditos orçamentários: iniciais e adicionais. 10 Descentralização de créditos. 11 Liberação de recursos financeiros. 12 Lei n. 10.180/2001. 13 Instrução Normativa STN n. 01/1997 e alterações posteriores. 14 Lei n. 4.320/1964. 15 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. 16 Constituição Federal de 1988. 17 Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONTABILIDADE GERAL: 1 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC 1.374/11 - NBC TG estrutura Conceitual). 2 Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Critérios de mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas. 5 Contas patrimoniais e de resultado. 6 Teorias, funções e estrutura das contas. 7 Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei n. 6.404/1976 e alterações.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação. 2 Regime orçamentário e regime contábil (patrimonial). 3 Elementos das Demonstrações Contábeis. 4 Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. 5 Registros contábeis de operações típicas do setor público. 6 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 8 SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. 9 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01, NBC TSP 02, NBC TSP 03, NBC TSP 04 e NBC TSP 05. 10 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada. 11 Lei n. 4.320/1964.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: 1 Regra de três simples e composta, percentagens. 2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 3 Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente. 4 Rendas uniformes e variáveis. 5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6 Cálculo financeiro: custo efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 7 Avaliação de alternativas de investimento. 8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

MATEMÁTICA ATUARIAL: 1 Avaliação atuarial. 2 Métodos atuariais. 3 Premissas e hipóteses atuariais. 4 Regimes financeiros: capitalização, repartição simples e repartição de capitais de cobertura. 5 Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. 6 Fundo de oscilação de riscos. 7 Apuração de resultado: déficit e superávit. 8 Custos atuariais: custo normal e suplementar. 9 Ativo real líquido: conceito e composição. 10 Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA). 11 Nota Técnica Atuarial (NTA). 12 Base de dados: critérios para aceitação e periodicidade. ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES. TÉCNICAS DE CONTROLE: 1 Normas relativas ao controle interno administrativo. 2 A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF no 01/2001); Lei no 10.180/2001.

I09 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL

ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS: 1. Finanças Públicas. 1.1 Políticas Públicas e seus instrumentos. 1.2 Planejamento Governamental. 1.3 Processo orçamentário: elaboração da proposta orçamentária; discussão, votação e aprovação da Lei do Orçamento; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. 1.4 Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 1.5 Planos nacionais, regionais e setoriais. 1.6 A evolução do planejamento no Brasil. 1.7 Orçamento-programa. 1.8 Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.9 Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica. 2 Execução Orçamentária e financeira do setor público. 2.1 Programação orçamentária. 2.2 Programação financeira. 2.3 Parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal. 3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: 1 Administração financeira. 1.1 Análise e avaliação financeira e econômica. 1.2 Fluxo de caixa. 1.3 Métodos do valor atual e da taxa interna de retorno. 1.4 Tipos de séries: postecipada e antecipada. 1.5 Cálculo de valor futuro, valor atual/presente, taxa e prazo. 1.6 Administração de contas a receber: emissão do faturamento e baixa do recebimento, administração da cobrança de contas a receber. 1.7 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. 1.8 Nota fiscal de serviço eletrônica: conceito, objetivos,

obrigatoriedade de emissão e benefícios. 3 Contabilidade pública. 3.1 Conceito, objeto, regimes (orçamentário e contábil) e campo de aplicação. 3.2 Legislação básica: Lei n. 4.320/1964 e Decreto n. 93.872/1986, e alterações. 3.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – edição atualizada: Parte Geral; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Anexos: e mentário da natureza de receita e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. 3.4 NBC TSP Estrutura Conceitual. 4 Contabilidade Geral: princípios fundamentais de contabilidade. 4.1 Normas brasileiras de contabilidade (Resolução CFC 1.156/2009). 4.2 Balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; Demonstração do valor adicionado; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Demonstração do fluxo de caixa. 4.3 Consolidação das demonstrações contábeis: conceito, objetivo, obrigatoriedade, exigências e normas legais, critérios, procedimentos e técnicas de elaboração. 4.4 Tratamento dos itens do ativo e do passivo. 4.4.1 Conteúdo e classificação. 4.4.2 Conceitos. 4.4.3 Critérios e métodos de avaliação. 4.4.4 Contabilização. 4.4.5 Aspectos técnicos e legais. 4.5 Tratamento dos itens do patrimônio líquido. 4.5.1 Conteúdo e classificação. 4.5.2 Conceitos. 4.5.3 Contabilização. 4.5.4 Aspectos técnicos e legais. 4.6 Índices econômico-financeiros: conceito, técnicas e métodos para análise de balanço. 4.7 Critérios de mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas. 5 Gestão de risco. 5.1 Identificação e avaliação de riscos (metodologia). 5.2 Mensuração de riscos (mecanismos). 5.3 Implementação e melhorias de controle (planos de ação). 5.4 Monitoramento e reporte (comunicação e documentação). 6 Formas de previdência privada: caracterização, fundos de pensão, fundos multipatrocinados e previdência privada aberta. **CONTROLE INTERNO:** 1 Controles Internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e Comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

J10 - PERITO MÉDICO

Medicina Geral: 1 Ética médico-profissional. 2 Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 3 Clínica médica e conduta médico-pericial. 3.1 Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. 3.2 Conduta pericial. 4 Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto nº. 1.744/95 e alterações posteriores). Legislação referente ao SUS: 1 Lei nº. 8.080/90 e alterações posteriores, Títulos I e II. 2 Portaria nº. 3.908/98. 3 Portaria MS nº. 167, de 19/09/2002. 4 Portaria MS nº. 656, de 20/09/2002. 5 Portaria MS nº. 666, de 30/09/2002. 6 Portaria MS nº. 777, de 28/04/2004.

Medicina do Trabalho: 1 A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2 Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção nº. 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). 3 Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

Legislação do Trabalho: 1 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Títulos I e II. 2 Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.214, de 08/06/1978 e alterações posteriores. 3 Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.067, de 12/04/1988 e alterações. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/93 e alterações e Decreto nº 6.214/07 e alterações).

Legislação Previdenciária: 1 Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais. 2 Legislação Previdenciária: conteúdo; fontes e autonomia. (Lei nº 8.212, de 24/07/1991 – Títulos I a V, Título VI – Introdução e Capítulo I e Título VIII; Lei nº 8.213, de 24/07/1991, (na íntegra). 3 Regulamento da Previdência Social: Decreto nº 3048, de 06/05/1999 e alterações. OS INSS/DSS nº 607, de 05/08/98; OS INSS/DSS nº 608, de 05/08/98; OS INSS/DSS nº 609, de 05/08/98; IN 45 de 06/10/2010. Lei 8.029 de 12/04/1990. Decreto nº 7.556, de 24/08/2011- Estrutura do Instituto Nacional do Seguro Social. 4 Funções institucionais do INSS; 5. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração.

NÍVEL MÉDIO

K11 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9

Concordância nominal e verbal. 10 Regências nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office 2013 e LibreOffice versão 4.1 ou superiores. Sistemas operacionais: Windows 7 e 10, software e hardware. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet, Intranet e redes de computadores. Internet Explorer versões 9 e 11, Correio eletrônico (webmail e Mozilla Thunderbird). Conceitos de proteção e segurança da informação. Vírus, worms e outros tipos de malware. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

K11 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Seguridade Social; Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Lei Complementar nº 073 de 04 de fevereiro de 2004 (sistema de seguridade social dos servidores públicos de maranhão) e suas alterações. Legislação Federal: Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005. Emenda Constitucional nº 70, de 20 de março de 2012. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social. Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 – dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPSs. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 04 de maio de 2000, alterada pela LC nº 131/2009. Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 (e alterações). Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001 – que trata da Certificação de Regularidade Previdenciária – CRP. Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 – dispõe sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e suas alterações pela Portaria MF 567 de 20/12/2017; Portaria MPS 519 de 24/08/2011, que dispõe sobre regulamentação da Resolução do Conselho Monetário Nacional número 3506 de 26/10/2007. Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008 (e atualizações) – que dispõe sobre normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos RPPSs. Resolução CMN nº 3.506 de 26 de outubro de 2007 – dispõe sobre aplicações dos recursos dos RPPSs. Lei Complementar 152, de 3 de dezembro de 2015. Leis nº 8.212/1991 e alterações. Leis nº 8.213/1991 e alterações. Decretos nº 3.048, de 06/05/1999 e alterações. Organização da Assistência Social e LOAS: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/1993 e alterações; Decreto nº 6.214/2007 e alterações).

Ficam mantidas as demais disposições contidas no Edital nº 04/2017 de Abertura de Inscrições.

São Luís/MA, 11 de janeiro de 2018.

LILIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES
Secretária de Estado da Gestão e Previdência

CONCURSO PÚBLICO
Edital N° 04/2017 de Abertura de Inscrições

A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2 O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos de Analista Executivo (Especialidades: Administrador, Analista de Recursos Humanos, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil e Programador de Sistemas); Analista Previdenciário (Áreas de atuação: Administrativa Previdenciária, Atuarial e Contábil e Financeira e Contábil); Perito Médico e Técnico Previdenciário e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, nos termos do Decreto nº 15.865 de 09 de outubro de 1997; Lei nº 9.522, de 20 de dezembro de 2011, Lei nº 9.664 de 17 de julho de 2012 e Lei nº 9.298, de 23 de novembro de 2010.
- 1.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão (Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, e alterações posteriores).
- 1.4 O Cargo/especialidade/área de atuação, o código de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.
- 1.5 A descrição da atribuição básica do Cargo/especialidade/área de atuação consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7 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. DO CARGO

- 2.1 O cargo/especialidade/área de atuação, o código de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, a remuneração inicial, e o valor da inscrição são os estabelecidos a seguir.

Ensino Superior Completo:

Valor da Inscrição: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)

Cargo/Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽³⁾	Remuneração
Analista Executivo – Administrador	A01	Diploma de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	03	-	1	R\$ 3.890,00
Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos	B02	Diploma de curso de nível superior Ciências Sociais ou Humanas, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-	-	R\$ 3.890,00
Analista Executivo – Assistente Social	C03	Diploma de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	-	R\$ 3.890,00

Analista Executivo – Contador	D04	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	-	R\$ 3.890,00
Analista Executivo – Programador de Sistemas	E05	Diploma de curso de nível superior em Ciências da Computação, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-	-	R\$ 3.890,00
Analista Executivo – Engenheiro Civil	F06	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Civil, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	01	-	-	R\$ 3.890,00

Notas:

- (1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e candidatos negros).
(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
(3) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

Ensino Superior Completo:

Valor da Inscrição: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)

Cargo/ Área de Atuação	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (1)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (2)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros (3)	Remuneração
Analista Previdenciário – Administrativa Previdenciária	G07	Diploma de curso de nível superior em Direito ou em Administração, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão competente.	6	1	1	R\$ 9.600,00
Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil	H08	Diploma de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe com certificação conforme art. 13, IV da Lei n. 9.664/2012.	2	-	-	R\$ 9.600,00
Analista Previdenciário – Financeira e Contábil	I09	Diploma de curso de nível superior em Economia ou em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	2	-	-	R\$ 9.600,00
Perito Médico	J10	Diploma de curso de nível superior Medicina, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo órgão de classe, e com filiação na Sociedade Brasileira de Perícia Médica.	05	01	01	R\$ 9.600,00

Notas:

- (1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e candidatos negros).
(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
(3) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

Ensino Médio Completo:

Valor da Inscrição: R\$90,00 (noventa reais)

Cargo	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽³⁾	Remuneração
Técnico Previdenciário	K11	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	05	01	01	R\$ 1.750,00

Notas:

- (1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e candidatos negros).
 (2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
 (3) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

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/especialidade/área de atuação se atender às seguintes exigências na data da posse:
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
 - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do Capítulo 15 deste Edital;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo.
- 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 15/01/2018 às 14h do dia 23/02/2018** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.2.1 O período de inscrições poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP e/ou da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* www.concursosfcc.com.br
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE), de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento estabelecida no item 4.2.
- **R\$ 140,00 (cento e quarenta)** para os cargos de Ensino Superior.
 - **R\$ 90,00 (noventa reais)** para os cargos de Ensino 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 Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE), 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 do Brasil, Bradesco, Santander e Itaú.
- 4.3.3 A partir do dia **28/02/2018** 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.
- 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 Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP 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 sua não efetivação.
- 4.4 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar o Código da Opção de Cargo/Especialidade/Área de Atuação, conforme tabelas constantes do Capítulo 2, respectivamente, 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 8, item 8.1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Especialidade/Área de Atuação por período de aplicação.
- 4.5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas 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 efetuados os pagamentos das Guias de Arrecadação;
 - ocorrendo os pagamentos na mesma data, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP 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 de pagamento do valor da inscrição, com exceção do:
- 4.7.1 Cidadão que comprovar estar desempregado e que a renda familiar per capita/mês não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais), conforme Decreto nº 25.731, de 30 de setembro de 2009. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 4.7.1.1 O candidato deverá comprovar a condição especificada no item 4.7.1 mediante os seguintes documentos:
- Cópia da Declaração ou Certidão expedida pelo INSS com os dados cadastrais contidos no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais);
 - Em caso de emprego formal, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas que contenham a fotografia, a identificação, o contrato e a página posterior ao contrato), do candidato com a baixa do último emprego.
 - Em caso de servidor público, cópia autenticada da publicação do ato que o efetivou e desligou do serviço.
 - Declaração de próprio punho do candidato (original), conforme modelo constante do Anexo III deste Edital e comprovante de rendimento de todos os integrantes da família.
- 4.7.2 Doador de medula óssea e doador regular de sangue amparado pela Lei Estadual nº 10.338/2015.
- 4.7.2.1 Considera-se doador de Medula Óssea aquele que possuir documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME.
- 4.7.2.1.1 O candidato deverá enviar a carteirinha de doador ou a declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, conforme subitem 4.7.2.1 deste Capítulo.
- 4.7.2.2 Considera-se doador Regular de Sangue aquele que realize, no mínimo, três doações por ano, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão – HEMOMAR.
- 4.7.2.2.1 O candidato deverá enviar declaração emitida pelo Centro de Hematologia do Maranhão – HEMOMAR, conforme subitem 4.7.2.2 deste Capítulo.
- 4.7.3 Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Maranhão para prestar serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, nos termos da Lei Estadual nº 10.698/2017.
- 4.7.3.1 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.
- 4.7.3.2 Para ter direito à isenção o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, uma eleição.
- 4.7.3.3 A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de cópia da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 4.7.4 As inscrições isentas do valor do pagamento de que trata os subitens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.3 somente serão realizadas via internet, no período de **10h do dia 15/01/2018 até às 14h do dia 19/01/2018**, observado o horário de Brasília, devendo o candidato ler e aceitar o Requerimento de Inscrição.
- 4.7.5 Encaminhar os documentos indicados no item 4.7 e seus subitens até o dia **19/01/2018**, via internet por meio do *link* de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br
- 4.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.9 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 no item 4.7 e respectivos subitens deste Capítulo.

- 4.10 Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 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 **30/01/2018** 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 Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE), para pagamento da inscrição, no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **23/02/2018**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.16 O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo/Especialidade/Área de Atuação, deverá observar o estabelecido no item 4.5 deste Capítulo e seus subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.
- 4.16.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.17 A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.18 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.
- 4.19 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.20 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 (**23/02/2018**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
- 4.20.1 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.
- 4.20.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.21 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 4.20, observando os procedimentos a seguir:
- 4.21.1 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.
- 4.21.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.21.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.21.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.21.5 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.
- 4.21.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22 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 nº 7.853/1989, e na Lei Estadual nº 5.484/1992 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao artigo 37, §1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de, no mínimo, 5% (**cinco por cento**) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.
- 5.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência no Cargo/Especialidade/Área de Atuação 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, 40ª e a 60ª

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 **15/01/2018** ao dia **23/02/2018**), 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/Especialidade/Área de Atuação;
- 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 (**23/02/2018**), 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 (**23/02/2018**), 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 (**23/02/2018**), 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 (**23/02/2018**), 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 leitor 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 **12/03/2018** 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 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 Estado do Maranhão (Superintendência de Perícias Médicas/SEGEP), 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 9, 10 e 11 deste Edital.
- 5.10.5 A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP 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 2 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 INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS

- 6.1 Serão reservadas aos candidatos negros no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso, na forma da Lei Estadual nº 10.404/2015, e do Decreto Estadual nº 32.435/2016.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.1.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.1.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 6.1.4.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será:
- a) eliminado do Concurso;
 - b) se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após

procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;

- c) deverá ressarcir o erário quanto aos prejuízos causados e restituir a remuneração eventualmente recebida;
d) terá contra si promovida a responsabilidade penal.

- 6.1.5 O candidato que se autodeclarar negro (preto ou pardo) poderá ser convocado para apuração da veracidade de sua declaração por Comissão de verificação a ser instituída pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP para esse fim.
- 6.1.5.1 A comissão de verificação analisará tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo.
- 6.1.5.2 A avaliação será realizada em momento posterior à divulgação do resultado definitivo do Concurso Público em Diário Oficial do Estado e antes de sua homologação.
- 6.1.5.3 A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.
- 6.1.5.4 O candidato que convocado pela Comissão para apuração nos termos do item 6.1.5.1 e não comparecer para este fim será considerado eliminado do certame.
- 6.1.5.5 A avaliação da Comissão quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.
- 6.1.6 O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, desde que obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma dos Capítulos 9, 10 e 11 deste Edital.
- 6.1.7 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros no Cargo com número de vagas igual ou superior a 3.
- 6.1.8 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.
- 6.2 No dia **12/03/2018** será publicada no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 6.2.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 6.2.
- 6.3. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma dos Capítulos 9, 10 e 11 deste Edital.
- 6.3.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.3.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.3.3 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.3.4 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
- 6.3.5 Na hipótese de que trata o subitem 6.3.4, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 6.3.6 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta hipótese do subitem 6.3.4, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 6.4. A nomeação dos candidatos aprovados, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.5. O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das Provas.

7. DAS PROVAS

7.1 Do Concurso constarão as seguintes provas:

CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGO/ESPECIALIDADE ÁREA DE ATUAÇÃO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
A01	Analista Executivo – Administrador	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
B02	Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório

C03	Analista Executivo – Assistente Social	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
D04	Analista Executivo – Contador	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
E05	Analista Executivo – Programador de Sistemas	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
F06	Analista Executivo – Engenheiro Civil	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
G07	Analista Previdenciário – Administrativa Previdenciária	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
H08	Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
I09	Analista Previdenciário – Financeira e Contábil	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
J10	Perito Médico	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	5 h
		Conhecimentos Específicos	30	3		
		Discursiva - Estudo de Caso	2	1		
		Títulos				Classificatório
K11	Técnico Previdenciário	Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	30	2		
		Discursiva - Redação	1	1		

- 7.2 Para todos os Cargos/Especialidades/Áreas de atuação, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de 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, de acordo com a descrição sumária das atribuições dos Cargos/Especialidades/Áreas de atuação descritas no Anexo I deste Edital.
- 7.3 Para os cargos de A01 – Analista Executivo – Administrador, B02 – Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos, C03 – Analista Executivo – Assistente Social, D04 – Analista Executivo – Contador, E05 – Analista Executivo – Programador de Sistemas, F06 – Analista Executivo – Engenheiro Civil, G07 – Analista Previdenciário – Administrativa Previdenciária, H08 – Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil, I09 – Analista Previdenciário – Financeira e Contábil e J10 – Perito Médico, a Prova Discursiva – Estudo de Caso reger-se-á conforme disposto no Capítulo 10 deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.
- 7.4 Para o cargo K11 – Técnico Previdenciário, a **Prova Discursiva-Redação** reger-se-á conforme disposto no Capítulo 11 deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das provas objetivas.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. As Provas Objetivas e Discursivas serão realizadas na cidade de **São Luís - Estado do Maranhão**, com previsão de aplicação para o dia **29/04/2018**, nos seguintes períodos:
- no período da **MANHÃ**: para o cargo de Técnico Previdenciário;
 - no período da **TARDE**: para os cargos de Analista Executivo - todas as especialidades, para os cargos de Analista Previdenciário – todas as áreas de atuação e para o cargo de Perito Médico.
- 8.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada no item 8.1 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.

- 8.2.2 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer aos domingos ou feriados.
- 8.3. 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 Estado do Maranhão 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.
- 8.3.1 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.
- 8.3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP 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.
- 8.3.2 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (*e-mail*) é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado do Maranhão e no *site* da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
- 8.3.2.1 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 das Provas.
- 8.6.1 O *link* para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 8.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.7 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 (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.
- 8.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.7.2 Os documentos deverão estar em seu prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.7.3 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.
- 8.7.4 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.
- 8.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.8.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.8.2 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.
- 8.9 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.
- 8.9.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 8.9.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.9.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 15.9 deste Edital.

- 8.10 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.
- 8.10.1 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.
- 8.10.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.10.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.11 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 8.7 deste Capítulo.
- 8.11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 8.12 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.13 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 8.13.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 8.13.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 8.14 Durante a realização das Provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.15 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.
- 8.16 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.
- 8.16.1 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.16.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 8.17 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;
 - 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.
- 8.18 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.
- 8.18.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m”. 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.
- 8.18.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 8.19 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.17 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.18.1 deste Capítulo.
- 8.20 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.
- 8.20.1 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP 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.

- 8.21 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.
- 8.21.1 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.
- 8.21.2 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.
- 8.22 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.
- 8.23 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;
- 8.23.1 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.
- 8.24 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.25 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 8.26 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.
- 8.27 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.
- 8.28 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
- 8.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.30 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.31 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo IV), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 8.31.1 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.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 9.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 9.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas objetivas do respectivo Cargo/Especialidade/Área de Atuação.
- 9.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 9.4 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. 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 = Total de acertos do candidato na prova

\bar{X} = Média de acertos do grupo na prova

s = Desvio padrão

- é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.
- 9.5 O total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos correspondentes) obtidas em cada uma das provas.
- 9.6 Para os Cargos/Especialidades/Áreas de atuação - A01 – Analista Executivo – Administrador, B02 – Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos, C03 – Analista Executivo – Assistente Social, D04 – Analista Executivo – Contador, E05 – Analista Executivo – Programador de Sistemas, F06 – Analista Executivo – Engenheiro Civil, G07 – Analista Previdenciário – Administrativa Previdenciária, H08 – Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil, I09 – Analista Previdenciário – Financeira e Contábil e J10 – Perito Médico, as provas

objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **200 (duzentos)**.

- 9.7 Para o Cargo K11 – Técnico Previdenciário, as provas objetivas de Conhecimentos Gerais e 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)**.
- 9.8 Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.
- 9.9 Da publicação do Resultado, no Diário Oficial do Estado, constarão apenas os candidatos habilitados.

10. DA PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO PARA OS CARGOS/ESPECIALIDADES/ÁREAS DE ATUAÇÃO - A01 – ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR, B02 – ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, C03 – ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL, D04 – ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR, E05 – ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS, F06 – ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL, G07 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA, H08 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL, I09 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL E J10 – PERITO MÉDICO

- 10.1 A Prova Discursiva – Estudo de Caso será aplicada juntamente com as provas objetivas para todos os candidatos inscritos e somente serão avaliadas as dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, na forma do Capítulo 9, no limite estabelecido no quadro abaixo, mais os empates na última posição, e todos os candidatos com deficiência, inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9, deste Edital.

Código de opção	Cargo/Especialidade/Área de Atuação	Provas a serem corrigidas (empates + todos os candidatos com deficiência habilitados)	
		Ampla Concorrência	Cota dos Negros
A01	Analista Executivo - Administrador	40	10
B02	Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos	24	6
C03	Analista Executivo – Assistente Social	24	6
D04	Analista Executivo – Contador	24	6
E05	Analista Executivo – Programador de Sistemas	24	6
F06	Analista Executivo – Engenheiro Civil	24	6
G07	Analista Previdenciário - Administrativa Previdenciária	48	12
H08	Analista Previdenciário – Atuarial e contábil	19	1
I09	Analista Previdenciário – Financeira e contábil	19	1
J10	Perito Médico	40	10

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão convocados os candidatos até a posição indicada, no quadro acima, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral.

- 10.2 Os candidatos não incluídos no limite estabelecido no item 10.1 deste Capítulo serão eliminados do Concurso.
- 10.3 A Prova Discursiva – Estudo de Caso destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade.
- 10.4 Constará de duas questões práticas, para as quais o candidato deverá apresentar por escrito as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a conhecimentos específicos, conforme programa constante do Anexo II deste Edital, adequados às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 10.5 A Prova Discursiva – Estudo de Caso terá caráter classificatório e eliminatório. Cada uma das questões será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecidos os critérios de avaliação, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, no conjunto das duas questões, **média** igual ou superior, **50 (cinquenta)**.
- 10.6 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Estudo de Caso nos seguintes casos:
- 10.6.1 for assinada fora do local apropriado;
 - 10.6.2 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - 10.6.3 for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - 10.6.4 estiver em branco;
 - 10.6.5 fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - 10.6.6 apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - 10.6.7 apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 10.7 Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva – Estudo de Caso pela banca examinadora.
- 10.8 O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
- 10.9 Da publicação do resultado, no Diário Oficial do Estado, constarão apenas os candidatos habilitados.

11. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO CARGO – K11 TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

- 11.1 A Prova Discursiva – **Redação** será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos.

- 11.2 Somente serão corrigidas as Provas Discursivas – **Redação** dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos, na forma do Capítulo 9 deste Edital, no limite estabelecido no quadro abaixo mais os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência inscritos de acordo com o Capítulo 5 e habilitados em conformidade com o Capítulo 9, deste Edital.

Código de Opção	Cargo	Classificação Geral	Cota dos Negros (*)
		Candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição	Candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
K11	Técnico Previdenciário	80	20

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão convocados os candidatos até a posição indicada, no quadro acima, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral.

- 11.3 Os candidatos não incluídos no limite estabelecido no item 11.2 deste Capítulo serão eliminados do Concurso.
- 11.4 Na Prova Discursiva – **Redação** o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre assunto de interesse geral.
- 11.5 Na Prova Discursiva – **Redação**, considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados abaixo serão avaliados em estreita correlação:
- 11.5.1 **Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos:**
- perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 11.5.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 11.5.2 **Estrutura – até 30 (trinta) pontos:**
- respeito ao gênero solicitado;
 - progressão textual e encadeamento de ideias;
 - articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 11.5.3 **Expressão – até 30 (trinta) pontos:**
- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo;
 - adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 11.5.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.
- 11.6 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho, na Prova Discursiva - **Redação**, a que se refere esse Capítulo, os candidatos deverão usar as normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 11.7 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – **Redação** que:
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 11.8 Na Prova Discursiva – **Redação**, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 11.9 Na Prova Discursiva – **Redação** deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
- 11.10 Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 11.11 A Prova Discursiva – **Redação** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta)**.
- 11.12 O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
- 11.12.1 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 12.1 Os candidatos habilitados nas Provas Objetivas e Discursivas para os cargos de Analista Executivo - todas as especialidades, para os cargos de Analista Previdenciário – todas as áreas de atuação e para o cargo de Perito Médico serão convocados para a entrega de Títulos.
- 12.2 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos.
- 12.3 Os títulos a serem considerados são os constantes no quadro a seguir, expedidos até a data do término das inscrições (**23/02/2018**), limitados ao valor máximo de **2,0 (dois) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de Doutorado na área a que concorre, acompanhado do Histórico Escolar.	2,0	2,0
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de Mestrado na área a que concorre, acompanhado do Histórico Escolar.	1,0	1,0
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, desde que tenha sido apresentada monografia, devidamente aprovada, para obtenção do título, acompanhado do Histórico Escolar.	0,5	0,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			2,0

- 12.4 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C”, do **Quadro**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
- 12.5 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações, os quais devem ser apresentados em cópia autenticada por tabelionato.
- 12.6 Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.
- 12.7 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
- 12.8 É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.
- 12.9 A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas e o seu resultado será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
- 12.10 A pontuação dos títulos, referentes ao **Quadro** deste Capítulo, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de **2,00 (dois) pontos**, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
- 12.11 Todos os documentos referentes aos títulos não retirados no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação final do processo do Concurso poderão ser inutilizados pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP, salvo se houver pendência judicial.
- 12.12 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 13.1 A nota final dos candidatos habilitados para os cargos/especialidades/áreas de atuação de A01 – Analista Executivo – Administrador, B02 – Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos, C03 – Analista Executivo – Assistente Social, D04 – Analista Executivo – Contador, E05 – Analista Executivo – Programador de Sistemas, F06 – Analista Executivo – Engenheiro Civil, G07 – Analista Previdenciário – Administrativa Previdenciária, H08 – Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil, I09 – Analista Previdenciário – Financeira e Contábil e J10 – Perito Médico será igual ao somatório dos pontos obtido nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a nota da Prova Discursiva-Estudo de Caso, mais a pontuação obtida na Avaliação de Títulos, obedecidos os critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 9, 10 e 12, deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.
- 13.2 A nota final dos candidatos habilitados para o cargo de K11 -Técnico Previdenciário será igual ao total de pontos obtido nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, mais a nota da Prova Discursiva-Redação, obedecidos os critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 9 e 11, deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.
- 13.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 13.3.1 Para os Cargos/Áreas/Especialidades de A01 – Analista Executivo – Administrador, B02 – Analista Executivo – Analista de Recursos Humanos, C03 – Analista Executivo – Assistente Social, D04 – Analista Executivo – Contador, E05 – Analista Executivo – Programador de Sistemas, F06 – Analista Executivo – Engenheiro Civil, G07 – Analista Previdenciário – Administrativa Previdenciária, H08 – Analista Previdenciário – Atuarial e Contábil, I09 – Analista Previdenciário – Financeira e Contábil e J10 – Perito Médico:
- 13.3.1.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais estabelecida no item 8.6, Capítulo 8, deste Edital;
- 13.3.1.2 obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 13.3.1.3 obtiver maior nota na Prova Discursiva – Estudo de Caso;
- 13.3.1.4 tiver maior idade;
- 13.3.1.5 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigência da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 13.3.2 Para o Cargo K11 – Técnico Previdenciário:
- 13.3.2.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais estabelecida no item 8.6, Capítulo 8, deste Edital;

- 13.3.2.2 obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 13.3.2.3 obtiver maior número de acertos nas questões de Português da Prova de Conhecimentos Gerais;
- 13.3.2.4 tiver maior idade;
- 13.3.2.5 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigência da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.

- 13.4 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de Classificação Geral e de Candidatos com Deficiência por Cargo/Especialidade/Área de Atuação.
- 13.5. O resultado final do Concurso será divulgado por meio de três listas, contendo a classificação:
 - 13.5.1 a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência e negros, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.
 - 13.5.2 a segunda contendo apenas a pontuação dos candidatos habilitados a vagas reservadas a candidatos com deficiência;
 - 13.5.3 a terceira contendo apenas a pontuação dos candidatos habilitados a vagas reservadas a candidatos negros.

14 DOS RECURSOS

- 14.1 Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) à opção de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);
 - d) à aplicação das provas;
 - e) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - f) ao resultado das provas;
 - g) ao resultado da avaliação de títulos.
- 14.2. 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.
 - 14.2.1 Tratando-se de recurso quanto às alíneas “f” e “g” do item 14.1 deste Capítulo, será considerado termo inicial o 1º dia útil subsequente à data da publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
 - 14.2.2 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 14.2.3 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 14.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1 deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.
 - 14.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 14.4. 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.
 - 14.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
 - 14.4.2 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP 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.
- 14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 14.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, *e-mail* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 14.7. 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.
- 14.8. Será concedida Vista da Prova Discursiva a todos os candidatos que tiveram a respectiva Prova corrigida, conforme Capítulos 10 e 11, deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.9. A vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas e Discursivas 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.
- 14.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.12. 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.
- 14.13. No que se refere às Provas Discursivas, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.
- 14.14. Na ocorrência do disposto nos itens 14.11, 14.12 e 14.13 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.
- 14.15. Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 14.16 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.
- 14.17 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.18 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.

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 15.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
- 15.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.3 No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 15.4 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
- a) uma foto 3x4 recente;
 - b) cópia da carteira de identidade (RG);
 - c) cópia autenticada do diploma de bacharel no curso para qual exija o cargo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
 - d) 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) cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) cópia do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
 - g) certidão negativa ou folha corrida expedida pelo Poder Judiciário dos Estados, pelas Justiças Federal, Militar e Eleitoral do local ou dos locais em que o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
 - h) certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados nos quais o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
 - i) registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior quando exigido.
- 15.5 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
- 15.6 É facultado à Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 15.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.
- 15.7 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 Estado do Maranhão.
- 15.8 Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 13.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.
- 15.9 A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP, 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.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1 O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos quanto aos resultados das provas, será homologado pelo Governo do Estado do Maranhão e publicado no Diário Oficial do Estado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 17.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 17.3 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 Estado do Maranhão, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
- 17.4 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.
- 17.5 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.

- 17.6 O Concurso será válido pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
- 17.7 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.8 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 Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP.
- 17.9 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- 17.9.1 Nos sites da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br e da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP os atos relativos às Etapas realizadas até a Homologação do Concurso Público.
- 17.9.2 No Diário Oficial do Estado do Maranhão, atos relativos às Etapas posteriores à Homologação do Concurso Público.
- 17.10 Serão publicados no Diário Oficial do Estado do Maranhão apenas os resultados dos candidatos que lograram habilitação no Concurso.
- 17.11 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 Estado.
- 17.12 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 17.13 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.
- 17.14 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 17.11 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.
- 17.15 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.
- 17.16 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:
- 17.16.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 8.6 deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br.
- 17.16.2 Após o prazo estabelecido no item 17.16.1 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;
- 17.16.3 Após a publicação do Resultado Final, encaminhar requerimento da alteração para a Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP situada à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n, Ed. Clodomir Millet, 4º andar, Bairro: Calhau, Cep: 65074-220, São Luís – MA.
- 17.16.4 As alterações de dados referidos no Capítulo 11 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 15.16.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.
- 17.17 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.
- 17.17.1 O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados na Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP situada à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n, Ed. Clodomir Millet, 4º andar, Bairro: Calhau, CEP 65074-220, São Luís – MA, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 17.18 A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço de correspondência não atualizado;
 - endereço de correspondência de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 17.19 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 Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP e da Fundação Carlos Chagas.
- 17.20 A Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 17.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.
- 17.22 Os candidatos aprovados e obedecendo a ordem de classificação poderão ser lotados na sede da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP em São Luís ou em quaisquer unidades administrativas da SEGEP no interior do Estado, onde houver.

São Luís/MA, 21 de dezembro de 2017.

LÍLIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES

Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

ANEXO I

DESCRIÇÃO DA ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO

ANALISTA EXECUTIVO – Especialidade ADMINISTRADOR: criado pelo Decreto nº 15.865, de 09 de outubro de 1997 e Lei nº 9.664 de 17 de julho de 2012, tem as seguintes descrições sumárias:

- a) Formular planos, programas e projetos administrativos em geral;
- b) Pesquisar e analisar a realidade administrativa e operacional do Serviço Público Estadual nos níveis macro e microeconômicos e propor medidas para correção de desvios;
- c) Realizar estudo sobre organizações, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho;
- d) Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos;
- e) Formular estratégias de ação adequadas a cada área;
- f) Exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão.

Das Descrições das Atividades

- a) Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definidos a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- c) Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, levantando as necessidades da instituição, para propor a adoção das providências necessárias.
- d) Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação, reclassificação de cargos;
- e) Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores da instituição
- f) Planejar a administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- g) Supervisionar as atividades de pessoal relativas a formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- h) Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- i) Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento e métodos e técnicas de criação, fusão e supressão de cargos e funções;
- j) Informar papéis e processos relativos a áreas de recursos humanos, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos a que se destinam, para assegurar o bom andamento do serviço.
- k) Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- l) Executar outras atividades correlatas;

ANALISTA EXECUTIVO – Especialidade ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, criado pela Lei nº 9.522, de 20 de dezembro de 2011; Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012; Decreto nº 33.069 de 30 de junho de 2017, tem as seguintes descrições sumárias:

- a) Administrar pessoal e plano de cargos e salários;
- b) Promover ações de treinamento e de desenvolvimento dos servidores;
- c) Efetuar processo de recrutamento e de seleção;
- d) Gerar plano de benefícios
- e) Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- f) Administrar relações de trabalho
- g) Coordenam sistemas de avaliação de desempenho;

Das Descrições das Atividades

- a) Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação que regulamenta a Gestão de Pessoal, da Administração Direta e Indireta e Previdenciária; cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista;
- b) Manter o regime disciplinar dos servidores da instituição, de acordo com as normas internas;
- c) Atuar nas atividades referente a ingresso de pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e remuneração, clima organizacional e demais subsistemas da área de Gestão de Pessoas;
- d) Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas.
- e) Manter a distribuição adequada do quadro de pessoal;
- f) Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano, orientando as projeções e promoções funcionais;
- g) Executar outras atividades correlatas;

ANALISTA EXECUTIVO – Especialidade ASSISTENTE SOCIAL, criado pelo Decreto nº 15.865 de 09 de outubro de 1997 e Lei nº 9.664 de 17 de julho de 2012, tem as seguintes descrições sumárias:

- a) Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- b) Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do Serviço Social e que se articulem com os interesses da comunidade;
- c) Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a inferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da programática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- d) Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- e) Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menos, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais organizados e outros;

Das Descrições das Atividades:

- a) Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento as aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- b) Prestar apoio a indivíduos e grupos mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista superação de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- c) Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- d) Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível estadual, municipal ou federal;
- e) Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idoso, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito da cidadania;
- f) Executar programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades, acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;
- g) Emitir pareceres como subsídios para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- h) Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- i) Orientar servidores da classe anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA EXECUTIVO – Especialidade CONTADOR: criado pelo Decreto nº 15.865 de 09 de outubro de 1997 e Lei nº 9.664 de 17 de julho de 2012, tem as seguintes descrições sumárias:

- a) Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- c) Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes derem origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- d) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- e) Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

Das Descrições das Atividades

- a) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- b) Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- c) Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- d) Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório dos gestores;
- e) Assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- f) Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramentos, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;
- g) Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- h) Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- i) Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA EXECUTIVO – Especialidade PROGRAMADOR DE SISTEMAS, criado pela Lei nº 9.522, de 20 de dezembro de 2011; Lei nº 9.664 de 17 de julho de 2012; e Decreto nº 33.069 de 30 de junho de 2017, tem as seguintes descrições sumárias:

- a) Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- b) Projetar e implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicação;
- c) Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- d) Executar etapas e ações de trabalho;

Das Descrições das Atividades

- a) Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- b) Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
- c) Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.
- d) Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.
- e) Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudos de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos do setor público;
- f) Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
- g) Criar documentações complementares, como “helps”, instruções de operação ou de acertos de consistência;
- h) Executar outras atividades correlatas;

ANALISTA EXECUTIVO – Especialidade ENGENHEIRO CIVIL, criado pelo Decreto nº 15.865 de 09 de outubro de 1997 e Lei nº 9.664 de 17 de julho de 2012, tem as seguintes descrições sumárias:

- a) Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil;
- b) Preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- c) Assegurar os padrões técnicos exigidos.

Das Descrições das Atividades

- a) Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- b) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- c) Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras;
- d) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- e) Examinar projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- f) Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- g) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- h) Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- i) Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- j) Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;
- k) Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

- l) Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e rodovias;
- m) Analisar bacias hidrográficas, verificando comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- n) Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- o) Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento se aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendada;
- p) Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- q) Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- r) Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, criados pela Lei nº 9.298/2010, têm as seguintes atribuições:

- a) instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de concessão, manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- b) proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários;
- c) realizar estudos técnicos e estatísticos; e
- d) executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO, criados pela Lei nº 9.298/2010, têm as seguintes atribuições:

Suporte e apoio técnico especializado às atividades previdenciárias de competência da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

PERITO MÉDICO, criados pela Lei nº 9.298/2010, têm as seguintes atribuições:

- a) exercer as atividades médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- b) emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
- c) inspeção de ambientes para fins previdenciários;
- d) caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais;
- e) execução das demais atividades definidas em regulamento. Parágrafo único. O Perito Médico da previdência social poderá requisitar exames complementares e pareceres especializados a serem realizados por terceiros, quando necessário ao desempenho de suas atividades.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS para os cargos de nível superior, A01 ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR, B02 ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, C03 ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL, D04 ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR e F06 ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: Conceitos de Internet e intranet. 2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. 4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. 5. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções básicas de segurança da informação.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 8.112/90 com alterações posteriores. Provedimento. Vacância. Direitos e Vantagens. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Das penalidades. Do processo administrativo disciplinar e sua revisão. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

Legislação Previdenciária: LEI Nº 6.107, DE 27 DE JULHO DE 1994 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO e suas alterações.

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo E05 ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do

Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 8.112/90 com alterações posteriores. Provimento. Vacância. Direitos e Vantagens. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Das penalidades. Do processo administrativo disciplinar e sua revisão. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

Legislação Previdenciária: LEI Nº 6.107, DE 27 DE JULHO DE 1994 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO CIVL DO ESTADO DO MARANHÃO e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os cargos A01 ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR, B02 ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, C03 ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL, D04 ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR, E05 ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS e F06 ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL

A01 - ANALISTA EXECUTIVO – ADMINISTRADOR

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; Conceitos e princípios fundamentais em administração; Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos administrativos. Processos e certificação ISO; Recrutamento e seleção de pessoas: Objetivos e características; Análise e descrição de cargos; Avaliação e Gestão de Desempenho; Capacitação de Pessoas e Retenção de Talentos; Mapeamento de perfis profissionais por competência; Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; Liderança nas organizações: conceito, teorias e aplicações; Motivação: conceito, teorias e aplicações; Gestão de equipes; Gestão participativa; Estrutura organizacional; Mapeamento e análise de processos organizacionais; Processo de planejamento; Planejamento estratégico, tático e operacional; Comunicação; Centralização, Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Qualidade na Administração Pública (conceitos): eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES. 18 equilíbrio; Os princípios da Administração Pública (conceitos): princípio da legalidade, princípio da impessoalidade e da finalidade, princípio da moralidade, princípio da eficiência, princípio da publicidade, princípio da segurança jurídica, motivação, princípio da ampla defesa e do contraditório, princípio da indisponibilidade do interesse público, princípio da supremacia do interesse público, princípio da continuidade do serviço público; Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Princípios da Administração Pública; Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública; Governo eletrônico; Transparência da administração pública; Lei de Acesso à Informação. Noções de estatísticas. Legislação administrativa. Atos administrativos. Administração direta, indireta e funcional. Controles internos e externos. Organização e métodos. Administração e fluxo de processos.

B02 - ANALISTA EXECUTIVO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Teorias administrativas: principais escolas - características básicas e contribuições; A evolução da administração pública e a reforma do Estado; Fundamentos da Organização; Funções Organizacionais; Estrutura e Desenho Organizacional; Tipos e Modelos de Organização; Processos Decisórios na Organização; Processos de Comunicação Organizacional; Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais; Processos Gerenciais e as relações com os fatores humanos, tecnológicos e econômicos; Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade; Gerenciamento do processo de tomada de decisão; Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais; Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública; Administração de recursos humanos: objetivos de RH e suas funções; Princípios da contratação do serviço público: concurso público, processo seletivo, contratação temporária, contratação para cargos em comissão, contratação de portadores de necessidades especiais, ato de nomeação/admissão, exercício da função; Instrumentos e técnicas de seleção: tipos e características, aplicação, interpretação e análise e elaboração de laudos; Treinamento: conceitos e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento das atividades de treinamento; tipos de treinamento; métodos e técnicas de treinamento; avaliação dos resultados do treinamento; Motivação; Liderança; Comunicação nas organizações; Desenvolvimento organizacional; Desenvolvimento gerencial; Mudança organizacional; Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões chave em estratégia; Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação; Metas estratégicas e resultados pretendidos; Papel dos Controles Externos e Internos da Administração Pública.

C03 - ANALISTA EXECUTIVO – ASSISTENTE SOCIAL

Padrão histórico e sócio institucional das políticas sociais, seguridade social e cidadania no contexto contemporâneo. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Legislação Previdenciária: planos de benefícios da Previdência Social. Decreto nº 3.048/1999 e alterações. Legislação e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, legislação de proteção a pessoas portadoras de deficiência e dos direitos da mulher). Reforma do Estado: fundamentos, propostas e iniciativas governamentais. Transformações no mundo do trabalho: reestruturação produtiva, relações de produção e novas tecnologias de gerenciamento. Instituições: saberes, estratégias e práticas. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Interdisciplinaridade e atuação do profissional de Serviço Social em equipe. Ética e Serviço Social: Código de Ética Profissional do Serviço Social e Projeto Ético-Político do Serviço Social. Processos de Trabalho e Serviço Social: conhecimentos, habilidades e exigências para o trabalho em empresas; mediação e instrumentalidade; formulação de projetos de intervenção. Instrumentos e técnicas de investigação e diagnóstico, entrevista, abordagem individual e em grupo, em redes sociais com família. Aspectos gerais das atividades cotidianas do assistente social: planejamento, pesquisa, supervisão, assessoria, coordenação e execução de planos, programas e projetos sociais. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Política para Atenção Integral a Usuários de Álcool e Outras Drogas, Política Nacional sobre Drogas e Política Nacional de DST/AIDS, princípios e diretrizes. Perícia, Parecer e Estudo social. Família contemporânea: novas modalidades,

diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Resolução de conflitos: mediação e conciliação. Serviço Social no campo do trabalho e da saúde mental. Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional. Absenteísmo: conceitos e aplicações do conceito. Qualidade de vida no trabalho. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização e delegação. Decreto nº 5.296 de 02/12/2004. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Norma Operacional Básica – NOB-SUAS / 2012.

D04 - ANALISTA EXECUTIVO – CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1111/2007 e alterações). NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Portaria-Conjunta STN/MF-SOF/MPOG nº 1/2011: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Portaria STN/MF nº 406/2011: Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e alterações. **Orçamento Público:** conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. **Auditoria:** Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **Matemática Financeira:** Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

E05 - ANALISTA EXECUTIVO – PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Fundamentos: Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Windows e Linux. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; TCP/IP: protocolos e serviços. Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conhecimento dos pacotes Microsoft Office 2013, LibreOffice 4.1, Adobe CS6 ou superiores. **Redes de computadores:** Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a ABNT NBR 14565:2013; Protocolos: IPv4, IPv6, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, POP3, IMAP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS); VOIP; Access Point; Arquiteturas e topologias: conceitos; Meios de Transmissão e tipos de rede: LAN, WAN, WLAN e VPN; Domínio de redes Windows: Serviços e Diretórios e GPO; Serviços de e-mail eletrônico; Serviços de Proxy; Servidores Web (Apache e IIS); Servidores de conteúdo: Plone. **Noções de Segurança da Informação:** Criptografia, assinatura digital, certificação digital, hash, malwares, ataques e proteção de redes. **Orientação a objetos:** Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento. **Desenvolvimento para web:** PHP, Javascript, jQuery, ASP; Java EE: JSP, Servlets, JPA, EJB, JSF, JDBC, Hibernate; XML, HTML5 e CSS3; Web Services; Integração de aplicações com bancos de dados. **Linguagens de programação:** Java SE: Construção de programas; Estrutura da linguagem: JVM e bytecode; anotações; coleções; serialização; reflexão; swing; operadores; estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; arrays; Python; Powershell; Shell Script; Ruby on Rails. **Servidores:** noções de uso e administração de contêineres (Tomcat e JBoss AS). **Ambientes de desenvolvimento:** Eclipse, NetBeans e Oracle APEX. **Bancos de dados:** Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs): Oracle e MySQL; Linguagem SQL; Consultas e subconsultas; Comandos de manipulação de dados (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). transação de dados (DTL); expressões regulares; gatilho (trigger); visão (view). Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas; PL/SQL: Estrutura da linguagem; Stored Procedures; Tratamento de erros; Cursores; SQL dinâmico; Package; Function; Array. Projeto e modelagem de banco de dados relacional: Modelo Entidade-Relacionamento. Normalização. Conceitos da modelagem dimensional. **Modelagem de sistema:** UML: Conceitos gerais, Diagramas, Casos de Uso, Sequência, Classes, Estados, Atividades, Deployment; Testes de Software: Tipos de Testes, Planos de Testes, JUnit; Padrões de projeto; Desenvolvimento

baseado em componentes; Desenvolvimento baseado em serviços; Princípios de interface com o usuário; Segurança no desenvolvimento: práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services. **Fundamento de computação:** Algoritmos: Iterativos, Recursivos, Teste de mesa, Lógica de programação, Tabela verdade; Operações lógicas: negação, conjunção, disjunção, operação condicional, operação bicondicional, contradição. Estruturas de dados: vetores e matrizes, listas, pilhas, filas, árvores binárias, grafos, tabelas de hashing (tabelas de dispersão); Estruturas de repetição: repetição pré-testada, repetição pós-testada, repetição com variável de controle, iteração de coleção; Estruturas de decisão: condições, operadores relacionais, operadores lógicos, seleção; Compilador, interpretador, montador e link-editor. **Programação Orientada a Objetos (POO):** Fundamentos: abstração, classe, objeto, atributo e método, interface, associação e mensagem, herança, polimorfismo, encapsulamento, coesão, pacotes; Algoritmos fundamentais: busca, inserção, atualização e remoção em diversas estruturas (listas, árvores, árvores balanceadas, heaps); Algoritmos de ordenação; Tabelas de dispersão (hashing). **Noções de Engenharia de Software:** Conceitos, Ciclo de vida, Ciclo de desenvolvimento, Métodos e modelos de desenvolvimento, Modelagem, Processos de software, Requisitos, qualidade do software, métricas e prototipagem, RUP, Métricas de Processo e Projeto, Análise de pontos de função, Arquitetura de aplicações para o ambiente Web, Padrões de projeto. Metodologia ágil: Scrum. **Noções de Governança e Gestão de TI:** Noções de COBIT 5. Noções de ITIL v3 edição 2011. Noções do Guia PMBOK 5ª edição. Aquisição de serviços e bens de TI conforme Resolução CNJ 182/2013; Inglês técnico: Compreensão de textos em língua inglesa.

F06 - ANALISTA EXECUTIVO – ENGENHEIRO CIVIL

I EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS: 1. Aprovação, registros e licenças necessários em empreendimentos imobiliários. II PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: 1. Interpretação de Projetos (Arquitetônico, Estrutural, Complementares) 2. Conhecimento em Programas CAD 3. Interpretação de Laudos (Solos, Fundações, Concreto) 4. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro 5. Critérios de Medição de Obras. 6. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. 7. Sistema de gestão da qualidade 8. Orçamento e cronograma de obras públicas. III AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS E PERÍCIAS: 1. Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4; 2. Vistoria de obras e de edifícios. 3. Vícios e patologias de construção. 4. Recuperação de estruturas e de edificações. 5. Responsabilidade técnica. IV EDIFICAÇÕES: 1. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. 2. Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. 3. Acessibilidade NBR 9050 (Soluções arquitetônicas para acessibilidade de edifícios de uso público e coletivo). 4. Noções de fundações, estrutura, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e prevenção contra incêndio. 5. Especificação técnica de serviços e de materiais. 6. Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. 7. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações 8. Uso e ocupação do solo. 9. Código de obras. 10. Plano Diretor (conceito, abrangência e conteúdo). V MANUTENÇÃO PREDIAL: 1. Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2. Engenharia de Manutenção.

CONHECIMENTOS GERAIS para os cargos de nível superior G07 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA, H08 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL, I09 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL E J10 PERITO MÉDICO

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação Gráfica. 5 Emprego e reconhecimento das classes de palavras; formação de palavras; flexão de gênero e número; modos e tempos verbais. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período; termos essenciais, acidentais e integrantes da oração; concordância nominal e verbal. 8 Pontuação. 9 Figuras de linguagem. 10 Significação das palavras. 11 Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: 1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 3 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório LibreOffice. 4 Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. 5 Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6 Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 8.112/90 com alterações posteriores. Provimento. Vacância. Direitos e Vantagens. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Das penalidades. Do processo administrativo disciplinar e sua revisão. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: 1 Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. 2 Regime Geral de Previdência Social. 2.1 Segurados obrigatórios. 2.2 Filiação e inscrição. 2.3 Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. 2.4 Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. 2.5 Trabalhadores excluídos do Regime Geral. 3 Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. 4 Financiamento da Seguridade Social. 4.1 Receitas da União.

4.2 Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural. 4.3 Salário-de-contribuição. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, 5. Lei Complementar nº 073 de 04 de fevereiro de 2004 (sistema de seguridade social dos servidores públicos de maranhão) e suas alterações; 6. Legislação Federal: Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional nº 70, de 20 de março de 2012; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social; Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 – dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPSs.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os cargos G07 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA, H08 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL, I09 ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL e J10 PERITO MÉDICO

G07 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA

Lei Complementar nº 073 de 04 de fevereiro de 2004 (sistema de seguridade social dos servidores públicos de maranhão) e suas alterações. Legislação Federal: Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional nº 70, de 20 de março de 2012; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social; Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 – dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPSs; Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 04 de maio de 2000, alterada pela LC nº 131/2009; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, alterada pela Medida Provisória nº 449, de 03 de dezembro de 2008; Lei nº 3.788, de 11 de abril de 2001, que trata de Certificação de Regularidade Previdenciária – CRP; Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição; Portaria MPS nº 155, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre política de investimento e à certificação dos responsáveis pelas aplicações dos recursos do RPPSs; Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, dispõe sobre normas aplicáveis às avaliações atuariais dos RPPSs; Resolução CMN nº 3.506 de 26 de outubro de 2007, dispõe sobre aplicações dos recursos dos RPPSs; Lei Complementar Estadual nº 166, de 09 de dezembro de 2014.

H08 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ATUARIAL E CONTÁBIL

ORÇAMENTO PÚBLICO: 1. características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. 2 Princípios orçamentários. 3 Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. 4 Orçamento fiscal e de seguridade social. 5 Orçamento na Constituição Federal de 1988. 6 Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 7 Execução da receita e da despesa orçamentária. 8 Créditos Adicionais. 9 Cota, provisão, repasse e destaque. 10 Lei nº 10.180/2001. 11 Instrução Normativa STN nº 01/1997 e alterações posteriores. 12 Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. 13 Lei nº 9.430/1996 e alterações posteriores. 14 Instrução Normativa SRF nº 480/2004. 15 Lei nº 4.320/1964.

CONTABILIDADE GERAL: 1 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 774/1994). 2 Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Contas patrimoniais e de resultado. 5 Teorias, funções e estrutura das contas. 6 Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. 3 Plano de Contas Único do Governo Federal: conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado 39 aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 4 Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 5 Balancete: características, conteúdo e forma. 6 Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. 7 Lei nº 4.320/1964.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: 1 Regra de três simples e composta, percentagens. 2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 3 Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente. 4 Rendas uniformes e variáveis. 5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6 Cálculo financeiro: custo efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 7 Avaliação de alternativas de investimento. 8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

MATEMÁTICA ATUARIAL: 1 Avaliação atuarial. 2 Métodos atuariais. 3 Premissas e hipóteses atuariais. 4 Regimes financeiros: capitalização, repartição simples e repartição de capitais de cobertura. 5 Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. 6 Fundo de oscilação de riscos. 7 Apuração de resultado: déficit e superávit. 8 Custos atuariais: custo normal e suplementar. 9 Ativo real líquido: conceito e composição. 10 Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA). 11 Nota Técnica Atuarial (NTA). 12 Base de dados: critérios para aceitação e periodicidade. ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES. TÉCNICAS DE CONTROLE: 1 Normas relativas ao controle interno administrativo. 2 A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001); Lei nº 10.180/2001.

I09 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FINANCEIRA E CONTÁBIL

1. Finanças Públicas. 1.1 Políticas Públicas e seus instrumentos. 1.2 Planejamento Governamental. 1.3 Sistemas e processos orçamentários. 1.4 Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 1.5 Planos nacionais, regionais e setoriais. 1.6 A evolução do planejamento no Brasil. 1.7 A prática brasileira do orçamento-programa. 1.8 Legislação sobre responsabilidade fiscal. 1.9 Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica. 2 Execução Orçamentária e financeira do setor público. 2.1 Programação orçamentária. 2.2 Programação financeira. 2.3 Parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:** 1 Administração financeira. 1.1 Análise e avaliação financeira e econômica. 1.2 Fluxo de caixa. 1.3 Métodos do valor atual e da taxa interna de retorno. 1.4 Tipos de séries: postecipada e antecipada. 1.5 Cálculo de valor futuro, valor atual/presente, taxa e prazo. 1.6 Administração de contas a receber: emissão do faturamento e baixa do recebimento, administração da cobrança de contas a receber. 1.7 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. 1.8 Nota fiscal de serviço eletrônica: conceito, objetivos, obrigatoriedade de emissão e benefícios. 2 Tributos. 2.1 Princípios constitucionais

tributários. 2.2 Tributo: conceito e classificação. 2.3 Impostos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 2.4 Obrigações tributárias principal e acessória. 2.5 Fato gerador da obrigação tributária. 2.6 Domicílio tributário. 2.7 Crédito tributário: conceito e constituição. 2.8 Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública Federal. 2.9 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 2.10 Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). 2.11 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). 2.12 Programas de Integração Social e de formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP). 2.13 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 2.14 Contribuição previdenciária (INSS). 2.15 Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação (ICMS). 2.16 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). 3 Contabilidade pública. 3.1 Conceito, 40 objeto, regime e campo de aplicação. 3.2 Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986, e alterações). 3.3 Contabilidade comercial: princípios fundamentais de contabilidade. 3.4 Normas brasileiras de contabilidade (Resolução CFC 1.156/2009). 3.5 Balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício. 3.6 Demonstração do valor adicionado. 3.7 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 3.8 Notas explicativas. 3.9 Demonstração do fluxo de caixa: conceito, finalidade e métodos de elaboração. 3.10 Consolidação das demonstrações contábeis: conceito, objetivo, obrigatoriedade, exigências e normas legais, critérios, procedimentos e técnicas de elaboração. 3.11 Tratamento dos itens do ativo e do passivo. 3.11.1 Conteúdo e classificação. 3.11.2 Conceitos. 3.11.3 Critérios e métodos de avaliação. 3.11.4 Contabilização. 3.11.5 Aspectos técnicos e legais. 3.12 Tratamento dos itens do patrimônio líquido. 3.12.1 Conteúdo e classificação. 3.12.2 Conceitos. 3.12.3 Contabilização. 3.12.4 Aspectos técnicos e legais. 3.13 Índices econômico-financeiros: conceito, técnicas e métodos para análise de balanço. 4 Gestão de risco. 4.1 Identificação e avaliação de riscos (metodologia). 4.2 Mensuração de riscos (mecanismos). 4.3 Implementação e melhorias de controle (planos de ação). 4.4 Monitoramento e reporte (comunicação e documentação). 5 Formas de previdência privada: caracterização, fundos de pensão, fundos multipatrocinados e previdência privada aberta.

CONTROLE INTERNO: 1 Controles Internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e Comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

J10 - PERITO MÉDICO

Medicina Geral: 1 Ética médico-profissional. 2 Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 3 Clínica médica e conduta médico-pericial. 3.1 Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. 3.2 Conduta pericial. 4 Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº. 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto nº. 1.744/95 e alterações posteriores). Legislação referente ao SUS: 1 Lei nº. 8.080/90 e alterações posteriores, Títulos I e II. 2 Portaria nº. 3.908/98. 3 Portaria MS nº. 167, de 19/09/2002. 4 Portaria MS nº. 656, de 20/09/2002. 5 Portaria MS nº. 666, de 30/09/2002. 6 Portaria MS nº. 777, de 28/04/2004.

Medicina do Trabalho: 1 A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2 Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção nº. 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). 3 Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

Legislação do Trabalho: 1 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Títulos I e II. 2 Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.214, de 08/06/1978 e alterações posteriores. 3 Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.067, de 12/04/1988 e alterações. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/93 e alterações e Decreto nº 6.214/07 e alterações).

Legislação Previdenciária: 1 Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais. 2 Legislação Previdenciária: conteúdo; fontes e autonomia. (Lei nº 8.212, de 24/07/1991 – Títulos I a V, Título VI – Introdução e Capítulo I e Título VIII; Lei nº 8.213, de 24/07/1991, (na íntegra). 3 Regulamento da Previdência Social: Decreto nº 3048, de 06/05/1999 e alterações. OS INSS/DSS nº 607, de 05/08/98; OS INSS/DSS nº 608, de 05/08/98; OS INSS/DSS nº 609, de 05/08/98; IN 45 de 06/10/2010. Lei 8.029 de 12/04/1990. Decreto nº 7.556, de 24/08/2011- Estrutura do Instituto Nacional do Seguro Social. 4. Funções institucionais do INSS; 5. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração.

NÍVEL MÉDIO

K11 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regências nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

Raciocínio Lógico-Matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e

temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office 2013 e LibreOffice versão 4.1 ou superiores. Sistemas operacionais: Windows XP/7, software e hardware. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet, Intranet e redes de computadores. Internet Explorer versões 9 e 11, Correio eletrônico (webmail e Mozilla Thunderbird). Conceitos de proteção e segurança da informação. Vírus, worms e outros tipos de malware. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; Do Tribunal Superior do Trabalho, Dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 8.112/90 com alterações posteriores. Provedimento. Vacância. Direitos e Vantagens. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Das penalidades. Do processo administrativo disciplinar e sua revisão. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com alterações posteriores: Dos princípios. Das modalidades. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregoão. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

K11 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Seguridade Social; 1.1 Origem e evolução legislativa no Brasil.; 1.2 Conceituação; 1.3 Organização e princípios constitucionais; 2. Legislação Previdenciária. 2.1 Conteúdo, fontes, autonomia; 2.3 Aplicação das normas previdenciárias. 2.3.1 Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Lei Complementar nº 073 de 04 de fevereiro de 2004 (sistema de seguridade social dos servidores públicos de maranhão) e suas alterações. Legislação Federal: Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, Emenda Constitucional nº 70, de 20 de março de 2012; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social; Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 – dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPSs; Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101, de 04 de maio de 2000, alterada pela LC nº 131/2009; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, alterada pela Medida Provisória nº 449, de 03 de ESTADO DO MARANHÃO SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES 25 dezembro de 2008; Lei nº 3.788, de 11 de abril de 2001, que trata da Certificação de Regularidade Previdenciária – CRP; Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição; Portaria MPS nº 155, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre política de investimento e à certificação dos responsáveis pelas aplicações dos recursos do RPPSs; Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, dispõe sobre normas aplicáveis às avaliações atuariais dos RPPSs; Resolução CMN nº 3.506 de 26 de outubro de 2007, dispõe sobre aplicações dos recursos dos RPPSs; Lei Complementar 152, de 3 de dezembro de 2015. Leis nº 8.212/1991 e alterações. 12 Leis nº 8.213/1991 e alterações. 13 Decretos nº 3.048, de 06/05/1999 e alterações. 14 Leis de Assistência Social (LOAS): conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/1993 e Decreto nº 6.214/2007 e alterações).

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo.

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

Nome Completo	Grau de Parentesco	Data de Nascimento	Remuneração Mensal em R\$	CPF

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

ASSINATURA DO CANDIDATO
Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE

ANEXO IV

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).	15/01/2018 a 19/01/2018
2	Período de inscrições (exclusivamente via internet).	15/01/2018 a 23/02/2018
3	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	30/01/2018
4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado dos pedidos de isenção.	31/01/2018 a 01/02/2018
5	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	08/02/2018
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	23/02/2018
7	Divulgação quanto à condição de pessoa com deficiência, população negra e condições especiais deferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	12/03/2018
8	Prazo para recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, população negra e população indígena e solicitações especiais.	13/03/2018 a 14/03/2018
9	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e Discursivas.	02/04/2018
10	Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	29/04/2018
11	Divulgação do Gabarito e das Questões da Prova Objetiva no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17h.	02/05/2018
12	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões da Prova Objetiva.	03/05/2018 a 04/05/2018
13	Publicação do Edital de Resultado das Provas Objetivas e Discursivas.	26/06/2018
14	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado das Provas Objetivas e Discursivas.	27/06/2018 a 28/06/2018
15	Publicação do Edital de Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Discursivas e Convocação para Apresentação dos títulos	06/08/2018
16	Apresentação dos títulos	13/08/2018 a 17/08/2018
17	Publicação do Edital de Resultado da Avaliação dos Títulos	06/09/2018
18	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado da Avaliação dos Títulos.	10/09/2018 a 11/09/2018
19	Publicação do Edital do Resultado Definitivo da Avaliação dos Títulos, do Resultado Final e da Convocação dos candidatos negros habilitados para a entrevista pela SEGEP.	26/09/2018
20	Entrevista dos candidatos negros habilitados	06/10/2018 a 08/10/2018
21	Publicação do Edital de Resultado dos candidatos que foram considerados negros após a entrevista.	11/10/2018
22	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado da entrevista dos candidatos negros	15/10/2018 e 16/10/2018
23	Publicação do Edital de Resultado Definitivo dos candidatos que foram considerados negros na entrevista, após análise de recursos e da Homologação do Concurso.	23/10/2018