

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 01/2016 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Prefeito Município de Teresina – PI 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 da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação (SEMPPLAN), da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEMAM), da Agência Municipal de Regularização de Serviços Públicos de Teresina (ARSETE), da Empresa de Processamento de Dados de Teresina (PRODATER), da Secretaria Municipal de Finanças (SEMF) e da Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e de Assistência Social (SEMTCAS), o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
2. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos do Quadro de Pessoal; e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina (Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992, e alterações posteriores), exceto para os candidatos nomeados pela PRODATER que serão submetidos à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
4. Os Cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
5. A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do Anexo I deste Edital.
6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
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](http://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).

**II. DOS CARGOS/ESPECIALIDADES**

1. Os Cargos/Especialidades, os órgãos, os códigos 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\$ 100,00 (cem reais)**

**Remuneração: R\$ 3.643,06 (três mil, seiscentos e quarenta e três reais e seis centavos)**

<b>Cargo/Especialidade</b>	<b>Órgão</b>	<b>Código de Opção</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Nº Total de Vagas <sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência <sup>(2)</sup></b>
Técnico de Nível Superior - Analista de Orçamento e Finanças Públicas	<b>SEMPPLAN</b>	S01	Diploma de curso superior, em qualquer área de formação, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	5	1
Técnico de Nível Superior - Analista em Gestão Pública	<b>SEMPPLAN</b>	S02	Diploma de curso superior, em qualquer área de formação, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	5	1
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental - Biologia	<b>SEMAM</b>	M03	Diploma de curso superior, em Biologia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental - Engenharia Civil	<b>SEMAM</b>	M04	Diploma de curso 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	-

Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental - Engenharia Ambiental	<b>SEMAM</b>	M05	Diploma de curso superior, em Engenharia Ambiental, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental - Química	<b>SEMAM</b>	M06	Diploma de curso superior, em Química, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental - Engenharia Agrônômica	<b>SEMAM</b>	M07	Diploma de curso superior, em Engenharia Agrônômica, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior Administrador	<b>ARSETE</b>	A08	Diploma de Graduação em Administração, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior Advogado	<b>ARSETE</b>	A09	Diploma de Graduação em Direito, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior Contador	<b>ARSETE</b>	A10	Diploma de Graduação em Contabilidade, devidamente registrados, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior Economista	<b>ARSETE</b>	A11	Diploma de Graduação em Economia, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior - Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista	<b>ARSETE</b>	A12	Diploma de Graduação em Engenharia, acrescido de pós-graduação em Engenharia Ambiental, devidamente registrados, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Técnico de Nível Superior -Engenheiro Civil	<b>ARSETE</b>	A13	Diploma de Graduação em Engenharia Civil, devidamente registrados, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	01	-
Analista Tecnológico - Analista de Negócios	<b>PRODATER</b>	D14	Diploma de curso superior, nas áreas de Exatas ou Administração ou Contábeis ou Economia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe, se for o caso.	7	1
Analista Tecnológico - Analista de Sistemas	<b>PRODATER</b>	D15	Diploma de curso superior, nas Áreas de Exatas ou Administração ou Contábeis ou Economia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe, se for o caso.	02	1
Analista Tecnológico - Analista de Suporte Técnico	<b>PRODATER</b>	D16	Diploma de curso superior, nas Áreas de Exatas ou Administração ou Contábeis ou Economia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe, se for o caso.	01	-

Analista Tecnológico – Analista de Geoprocessamento	<b>PRODATER</b>	D17	Diploma de curso superior, em Geoprocessamento, Engenharia, Administração, Arquitetura e Urbanismo, Geografia, Engenharia de Software e afins ou qualquer outro curso superior mais especialização em geoprocessamento, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe, se for o caso.	01	-
Técnico de Nível Superior Assistente Social	<b>SEMTCAS</b>	T18	Diploma de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	17	01
Técnico de Nível Superior Psicólogo	<b>SEMTCAS</b>	T19	Diploma de Graduação em Psicologia, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Órgão de Classe.	18	01

Notas:

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

(<sup>2</sup>) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.

### Ensino Médio Completo

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

Remuneração: R\$ 930,75 (novecentos e trinta reais e setenta e cinco centavos)

Cargo/Especialidade	Órgão	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas ( <sup>1</sup> )	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência ( <sup>2</sup> )
Assistente Técnico Administrativo – Técnico do Tesouro Municipal	<b>SEMF</b>	F20	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5	1
Assistente Técnico Administrativo – Técnico em Informática	<b>SEMF/PGM<sup>3</sup></b>	F21	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação específica em cursos de Eletrônica ou Eletrotécnica ou equivalente.	06	1
Assistente Técnico Administrativo - Técnico Contábil	<b>ARSETE</b>	A22	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	-
Assistente Técnico de Infraestrutura –Técnico em Edificações	<b>ARSETE</b>	A23	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-
Assistente Técnico de Saúde –Técnico em Química	<b>ARSETE</b>	A24	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) cumulado com o curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-
Assistente Técnico de Saúde –Técnico em Saneamento	<b>ARSETE</b>	A25	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) cumulado com o curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-
Assistente Tecnológico - Programador	<b>PRODATER</b>	D26	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5	1

Notas:

- (<sup>1</sup>) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).  
(<sup>2</sup>) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.  
(<sup>3</sup>) O candidato aprovado poderá se nomeado para exercer o cargo na SEMF ou na PGM, nos termos do Capítulo XIV deste Edital.

### III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS/ESPECIALIDADES

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo/Especialidade se atender às seguintes exigências na data da posse:
  - a) 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;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
  - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 3 do Capítulo XIV deste Edital;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Especialidade.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo/Especialidade para o qual foi nomeado.

### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
    - 1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
  2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, via *Internet*, no período das **10h do dia 15/06/2016 às 14h do dia 11/07/2016 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
    - 2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Teresina e/ou da Fundação Carlos Chagas.
    - 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](http://www.concursosfcc.com.br).
  3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
    - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.
    - 3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário gerado no site da Fundação Carlos Chagas, no valor correspondente à opção de cargo/especialidade, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de pagamento, **11/07/2016**:
      - **R\$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de Ensino Superior.
      - **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)** para os cargos de Ensino Médio.
    - 3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via *Internet*, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
    - 3.2.2 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e subitens deste Capítulo.
      - 3.2.2.1 É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
    - 3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.3 A partir de **15/07/2016** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
  - 3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
  - 3.5 Serão canceladas a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
  - 3.6 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
  - 3.7 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura Municipal de Teresina não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
  - 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar:
  - 4.1 O Código da Opção de Cargo/Especialidade, conforme tabela constante do Capítulo II, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
5. Considerando que nesta mesma data estão previstas aplicações de provas para outros cargos da Prefeitura Municipal de Teresina, ao inscrever-se no concurso é recomendado ao candidato observar atentamente os Editais nºs 02 e 03, uma vez que o candidato só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas.

- 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.
- 5.2 O cancelamento das inscrições observará os seguintes critérios:
  - a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
  - b) em se tratando de mesma data de pagamento, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal de Teresina e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Especialidade.
8. De acordo com a Lei Municipal nº 4.031, de 20/08/2010, haverá desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor da taxa de inscrição para os candidatos estudantes que possuem carteira estudantil e que estejam devidamente matriculados em cursos da educação escolar, compreendendo ensino fundamental, ensino médio, incluindo supletivo e pré-vestibular, educação profissional e tecnológica de nível médio, graduação e pós-graduação, e cursos de educação superior, promovidos por instituições públicas e privadas de ensino, desde que reconhecidas pelo Ministério da Educação, bem como pelo Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação, conforme a vinculação de cada estabelecimento.
  - 8.1 Para comprovar a condição de estudante o candidato deverá encaminhar original ou cópia autenticada de certidão ou declaração, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do setor competente, expedida por instituição de ensino público ou privada, afirmando de que está regularmente matriculado e possui frequência presencial regular.
9. Para solicitar a redução do valor da inscrição de que trata o item 8, o candidato deverá efetuar a inscrição de redução, conforme os procedimentos a seguir:
  - 9.1 Acessar, a partir das 10 horas do dia **15/06/2016** até às 23h59min do dia **21/06/2016**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e os links referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento de Redução de Pagamento.
  - 9.2 Encaminhar o documento indicado no subitem 8.1, até o dia **21/06/2016**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Redução do Valor de Inscrição/Prefeitura de Teresina) - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo - SP - CEP 05513-900).
10. O candidato que não comprovar a condição disposta no subitem 8.1 não terá a inscrição com redução do valor do pagamento da inscrição atendida.
11. Não serão consideradas as cópias **não autenticadas** bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
  - 11.1 Consideram-se, também, cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de redução descrita neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição “**confere com o original**”, datados e assinados por qualquer autoridade pública.
12. As informações prestadas na inscrição com redução do valor de inscrição e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
13. Somente serão aceitos os documentos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.
14. Não será concedida redução de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
  - a) deixar de efetuar o pedido de inscrição com redução de pagamento pela Internet;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c) fraudar e/ou falsificar documento;
  - d) pleitear a redução, sem apresentar o documento previsto no subitem 8.1, deste Capítulo;
  - e) não observar o período de postagem dos documentos.
15. Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
16. 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.
  - 16.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
17. A partir do dia **30/06/2016**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise das inscrições com redução do pagamento (deferidas e indeferidas), observados os motivos do indeferimento dos pedidos.
18. Os candidatos que tiverem sua inscrição de redução do pagamento do valor da inscrição deferida deverão retornar ao *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) para gerar boleto correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, efetuando o pagamento até o dia **11/07/2016**.
19. O candidato que tiver sua inscrição com redução de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a divulgação, no *site* da Fundação Carlos Chagas.
  - 19.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
20. Os candidatos que tiverem suas inscrições com redução **indeferidas** e queiram participar do certame deverão gerar boleto no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **11/07/2016**, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
21. O candidato que desejar solicitar a redução de pagamento para mais de uma opção de Cargo/Especialidade, deverá observar o estabelecido no item 5 deste Capítulo e subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Redução de Pagamento via Internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com redução de pagamento de cada uma das opções.
  - 21.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com redução de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo o subitem 5.2 deste Capítulo.
22. A Prefeitura Municipal de Teresina e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

23. Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, 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.
24. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**11/07/2016**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – Prefeitura de Teresina– Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 24.1 O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
  - 24.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
  - 24.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
25. A lactante que necessitar amamentar, durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos a seguir:
  - 25.1 Encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições **11/07/2016**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Prefeitura de Teresina– Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 25.2 Durante o período de realização de prova a criança ficará em ambiente reservado acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro), indicado pela candidata.
  - 25.3 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 25.4 Na sala reservada para amamentação ficarão a lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
  - 25.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
  - 25.6 A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará pela guarda da criança.
    - 25.6.1 A candidata lactante que não levar acompanhante adulto para a guarda da criança ficará impossibilitada de realizar as provas.
26. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989, e na Lei nº 13.146/15 (Estatuto do Deficiente) é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
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.
  - 2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.
  - 2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 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.
  - 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.
  - 2.5 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 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.
  - 2.6 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
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.
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. 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 **15/06/2016** ao dia **11/07/2016**), a documentação relacionada abaixo via Internet ou Correios:
  - 5.1 Internet, por meio do link de inscrição do Concurso Público ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)); ou
  - 5.2 Correios, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico - Concurso Público da Prefeitura de Teresina - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do

- médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e identificação do Concurso, e a opção de Cargo;
- b) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições (**11/07/2016**), 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 (**11/07/2016**), 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 (**11/07/2016**), 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 (**11/07/2016**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.3 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.
- 5.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.4.1 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 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado *softwares* de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.1 O candidato deverá optar pela utilização de um dos *softwares* disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no *software* mencionados no item 5.5.1, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.6 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente candidato com deficiência.
- 5.6.1 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” deste item, 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.
6. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 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.
- 6.1 Apenas o envio do laudo médico, sem a descrição expressa da condição especial, não é suficiente para a concessão de atendimento especial.
- 6.2 No dia **20/07/2016** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 6.1.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “a”, item 5 deste Capítulo.
- 6.1.2 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 6.2, vedada a juntada de documentos.
7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Especialidade 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.
8. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 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 deste Capítulo.
9. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
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 da Prefeitura Municipal de Teresina ou por este credenciada, 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:
- 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.

- 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.
- 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 10.
- 10.4 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma 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, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenham obtido classificação nos termos do Capítulo IX deste Edital.
- 10.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido no Capítulo IX deste Edital.
- 10.5 A Prefeitura Municipal de Teresina exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 10.
11. As vagas definidas no Capítulo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na pericia médica, esgotada a listagem específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
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.
13. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Especialidade e a sua deficiência durante o estágio probatório.
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/Especialidade.
15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
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.

## VI. DAS PROVAS

1. Do concurso constarão os cargos/especialidades, provas, número de questões, peso, caráter e duração, conforme tabelas a seguir:

### Ensino superior completo

Cargo/Especialidade	Órgão	Provas	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração
Técnico de Nível Superior - Analista de <b>Orçamento e Finanças Públicas</b>	SEMPLAN	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	
Técnico de Nível Superior Analista em <b>Gestão Pública</b>	SEMPLAN	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	
Técnico de Nível Superior Analista Ambiental – Especialidade <b>Biologia</b>	SEMAM	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	
Técnico de Nível Superior Analista Ambiental – Especialidade <b>Engenharia Civil</b>	SEMAM	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	
Técnico de Nível Superior Analista Ambiental – Especialidade <b>Engenharia Ambiental</b>	SEMAM	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	
Técnico de Nível Superior Analista Ambiental – Especialidade <b>Química</b>	SEMAM	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	
Técnico de Nível Superior Analista Ambiental – Especialidade <b>Engenharia Agrônoma</b>	SEMAM	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
		Avaliação de Títulos			Classificatório	



Técnico de Nível Superior <b>Administrador</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Advogado</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Contador</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Economista</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Engenheiro Civil</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Analista Tecnológico - Analista de <b>Negócios</b>	PRODATER	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Analista Tecnológico - Analista de <b>Sistemas</b>	PRODATER	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Analista Tecnológico - Analista de <b>Suporte Técnico</b>	PRODATER	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Analista Tecnológico – Analista de <b>Geoprocessamento</b>	PRODATER	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Assistente Social</b>	SEMTCAS	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	
Técnico de Nível Superior <b>Psicólogo</b>	SEMTCAS	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais	20	1	Classificatório e Eliminatório	4h
		Conhecimentos Específicos	40	3		
		Prova Discursiva-Redação	1	1		
Avaliação de Títulos					Classificatório	

#### Ensino médio completo

Cargo/Especialidade	Órgão	Provas	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração
Assistente Técnico Administrativo -Técnico do <b>Tesouro Municipal</b>	SEMF	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	Classificatório e Eliminatório	3h
Assistente Técnico	SEMF/PGM	Prova Objetiva:			Classificatório	3h

Administrativo -Técnico em <b>Informática</b>		Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	e Eliminatório	
Assistente Técnico Administrativo -Técnico <b>Contábil</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	Classificatório e Eliminatório	3h
Assistente Técnico de Infraestrutura - Técnico em <b>Edificações</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	Classificatório e Eliminatório	3h
Assistente Técnico de Saúde - Técnico em <b>Química</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	Classificatório e Eliminatório	3h
Assistente Técnico de Saúde - Técnico em <b>Saneamento</b>	ARSETE	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	Classificatório e Eliminatório	3h
Assistente Tecnológico - <b>Programador</b>	PRODATER	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 40	1 3	Classificatório e Eliminatório	3h

2. 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, deste Edital.
3. A Prova Discursiva-Redação reger-se-á conforme disposto no Capítulo IX deste Edital e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.
4. Na Avaliação de Títulos, os títulos serão avaliados conforme critérios estabelecidos no Capítulo X deste Edital.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As Provas Objetiva e Discursiva - Redação serão realizadas na cidade de **Teresina - Estado do Piauí**, com previsão de aplicação para o dia **28/08/2016**, nos seguintes períodos:
  - a) no período da MANHÃ: para os cargos de Ensino Médio;
  - b) no período da TARDE: para os cargos de Ensino Superior.
2. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
  - 2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade indicada no item 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.
  - 2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
3. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município e no *site* da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br**.
  - 3.1 O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pela Fundação Carlos Chagas) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
    - 3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
    - 3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura Municipal de Teresina não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-*spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
  - 3.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para Provas.
    - 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 Provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**).
5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no *site* da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
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 critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetiva e Discursiva - Redação.
  - 6.1 O *link* para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
  - 6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7. Caso haja inexatidão na informação relativa ao Cargo/Especialidade e à opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas, horário de Brasília.
  - 7.1 A alteração de opção de Cargo/Especialidade somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponível no site da Fundação Carlos Chagas.
  - 7.2 Não será admitida troca de opção de Cargo/Especialidade.
  - 7.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas 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, valem 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.
  - 8.1 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.
  - 8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 8.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinaturas em formulário próprio.
  - 8.4 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.
9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
  - 9.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
  - 9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
10. 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.
  - 10.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
  - 10.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
    - 10.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no subitem 6, Capítulo XIV deste Edital.
11. Para as Provas, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
  - 11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. 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 deste Capítulo.
  - 12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
14. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova de Redação 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.
  - 14.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
  - 14.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva - Redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
15. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Especialidade.
17. 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.

- 17.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 17.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
18. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do seu início;
  - g) 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;
  - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) não devolver integralmente o material recebido;
  - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - m) 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;
  - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
19. 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.
  - 19.1 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.
  - 19.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
20. Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 19.1 deste Capítulo.
21. 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.
  - 21.1 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura Municipal de Teresina 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.
22. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
  - 22.1 A inclusão de que trata o item 22 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 22.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
23. 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.
24. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
  - a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - 24.1 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.
25. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
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.
27. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
29. Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
30. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do

Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

30.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no *site* **www.concursosfcc.com.br** até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetiva e da Prova Discursiva - Redação.

#### VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

1. Para cada um dos cargos do concurso, as provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
  - 1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas objetivas do respectivo cargo/especialidade.
3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
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:
  - a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
  - c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova ( $\bar{X}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

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

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

$\bar{X}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
  - e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. As Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, para todos os cargos, terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **200 (duzentos)**.
6. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

#### IX. DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO

1. Para os cargos de (SEMPPLAN) Técnico de Nível Superior - Analista de **Orçamento e Finanças Públicas**, Técnico de Nível Superior - Analista em **Gestão Pública**; (SEMAM) Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidades: **Biologia, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Química** e Engenharia **Agrônoma**; (ARSETE) Técnico de Nível Superior: **Administrador, Advogado, Contador, Economista, Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista e Engenheiro Civil**; (PRODATER) Analista Tecnológico – **Analista de Negócios**, Analista Tecnológico – **Analista de Sistemas**, Analista Tecnológico – **Analista de Suporte Técnico** e Analista Tecnológico – Analista de **Geoprocessamento**; (SEMTCAS) Técnico de Nível Superior - **Assistente Social** e Técnico de Nível Superior – **Psicólogo** a Prova Discursiva – Redação será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas.
2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas - Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, no limite estabelecido no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo V e habilitados na forma do Capítulo VIII deste Edital.

Cargo/Especialidade	Órgão	Nº de candidatos habilitados e mais bem classificados até a posição
Técnico de Nível Superior - Analista de <b>Orçamento e Finanças Públicas</b>	SEMPPLAN	50ª
Técnico de Nível Superior - Analista em <b>Gestão Pública</b>	SEMPPLAN	50ª
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidade <b>Biologia</b>	SEMAM	20ª
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidade <b>Engenharia Civil</b>	SEMAM	20ª
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidade <b>Engenharia Ambiental</b>	SEMAM	20ª
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidade <b>Química</b>	SEMAM	20ª
Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidade <b>Engenharia Agrônoma</b>	SEMAM	20ª
Técnico de Nível Superior <b>Administrador</b>	ARSETE	20ª
Técnico de Nível Superior <b>Advogado</b>	ARSETE	20ª
Técnico de Nível Superior <b>Contador</b>	ARSETE	20ª
Técnico de Nível Superior <b>Economista</b>	ARSETE	20ª
Técnico de Nível Superior Engenheiro <b>Ambiental</b> e/ou <b>Sanitarista</b>	ARSETE	20ª

Técnico de Nível Superior <b>Engenheiro Civil</b>	ARSETE	20 <sup>a</sup>
Analista Tecnológico – <b>Analista de Negócios</b>	PRODATER	50 <sup>a</sup>
Analista Tecnológico – <b>Analista de Sistemas</b>	PRODATER	20 <sup>a</sup>
Analista Tecnológico – <b>Suporte Técnico</b>	PRODATER	20 <sup>a</sup>
Analista Tecnológico – <b>Analista de Geoprocessamento</b>	PRODATER	20 <sup>a</sup>
Técnico de Nível Superior - <b>Assistente Social</b>	SEMTCAS	80 <sup>a</sup>
Técnico de Nível Superior - <b>Psicólogo</b>	SEMTCAS	80 <sup>a</sup>

3. Os demais candidatos serão automaticamente excluídos do Concurso.
4. Na Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral. Considerando que o texto é único, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:
- 4.1 **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.
- 4.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 4.2 **Estrutura – até 30 (trinta) pontos:**
- respeito ao gênero solicitado;
  - progressão textual e encadeamento de ideias;
  - articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 4.3 **Expressão – até 30 (trinta) pontos:**
- 4.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:
- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo/especialidade;
  - 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.
5. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Dissertativa-Redação a que se refere este Capítulo, os candidatos deverão usar as normas ortográficas em vigor a partir de 1 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
6. 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.
7. A folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva – Redação pela Banca Examinadora.
8. Na Prova Discursiva – Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda dos pontos a serem atribuídos à Redação.
9. A Prova Discursiva – Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
10. Da publicação do resultado constará apenas os candidatos habilitados.

## X. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- Os candidatos habilitados nas Provas Objetiva e Discursiva - Redação, conforme Capítulos VIII e IX, deste Edital, para todos os cargos/especialidades de ensino superior deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios em período a ser informado em edital específico.
- Os títulos a serem considerados são os constantes do **Quadro** abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Doutorado, em qualquer área, acompanhado do Histórico Escolar.	4,00
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Mestrado, em qualquer área, acompanhado do Histórico Escolar.	2,00
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> " em nível de especialização, em qualquer área, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	1,00

3. 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.
4. Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações, os quais devem ser apresentados em cópia autenticada por tabelionato.
5. 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 aplicável no Brasil.
6. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade entre os títulos.
  - 6.1 Caso o candidato apresente mais de um título dos elencados nas alíneas “A”, “B” e “C” será pontuado apenas o de maior valor.
7. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados:
  - a) em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, assinatura e número do documento de identidade;
  - b) por meio de **SEDEX** ou **Aviso de Recebimento (AR)** à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref: Títulos/Prefeitura de Teresina – Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 7.1 Somente serão avaliados os títulos enviados conforme item 7 deste Capítulo, tendo como referência a data da postagem.
  - 7.1.1 Expirado o período de entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
8. Não serão aceitos títulos enviados por fax, e-mail, via postal ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.
9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
10. A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas e o seu resultado será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
11. Não serão recebidos títulos ou documentos comprobatórios, apresentados fora do prazo estabelecido neste edital ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
12. Não constituem títulos os atestados de capacidade técnico-jurídica ou de boa conduta profissional.
13. 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 Prefeitura Municipal de Teresina, salvo se houver pendência judicial.
14. 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.

## **XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

1. Para os cargos de (SEMPLAN) Técnico de Nível Superior - Analista de **Orçamento e Finanças Públicas**, Técnico de Nível Superior - Analista em **Gestão Pública**; (SEMAM) Técnico de Nível Superior - Analista Ambiental – Especialidades: **Biologia, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Química** e Engenharia **Agrônoma**; (ARSETE) Técnico de Nível Superior: **Administrador, Advogado, Contador, Economista, Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista e Engenheiro Civil**; (PRODATER) Analista Tecnológico – **Analista de Negócios**, Analista Tecnológico – **Analista de Sistemas**, Analista Tecnológico – **Analista de Suporte Técnico** e Analista Tecnológico – Analista de **Geoprocessamento**; (SEMTCAS) Técnico de Nível Superior - **Assistente Social** e Técnico de Nível Superior – **Psicólogo**, a nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos com a nota da Prova Discursiva – Redação, mais a pontuação obtida na Avaliação de Títulos, obedecidos os critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos VIII, IX e X deste Edital.
  - 1.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 6 do Capítulo VII deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
    - 1.1.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
    - 1.1.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
    - 1.1.3 obtiver maior nota na Prova Discursiva – Redação;
    - 1.1.4 tiver maior idade;
    - 1.1.5 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 vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
2. Para os cargos de (SEMF) Assistente Técnico Administrativo - **Técnico do Tesouro Municipal**; (SEMF/PGM) Assistente Técnico Administrativo - **Técnico em Informática**; (ARSETE) Assistente Técnico Administrativo - **Técnico Contábil**, Assistente Técnico de Infraestrutura - Técnico em **Edificações**, Assistente Técnico de Saúde, nas especialidades: Técnico em **Química** e Técnico em **Saneamento** e, também, para o cargo de (PRODATER) Assistente Tecnológico na especialidade **Programador**, a nota final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.
  - 2.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 6 do Capítulo VII deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
    - 2.1.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
    - 2.1.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
    - 2.1.3 tiver maior idade;

- 2.1.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de Classificação. Serão publicadas duas listas de classificação final do concurso:
- 3.1 a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos a vagas reservadas a candidatos com deficiência;
- 3.2 a segunda contendo apenas a pontuação dos candidatos a vagas reservadas a candidatos com deficiência.
4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com rigorosa observância da ordem classificatória.
5. A homologação e o Resultado Final serão divulgados no Diário Oficial do Município, bem como no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).

## XII. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do requerimento de redução do valor da inscrição;
- b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
- c) à aplicação das provas;
- d) às questões das provas e gabaritos preliminares;
- e) ao resultado das provas;
- f) ao resultado da Avaliação dos Títulos.
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.
- 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 1 deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 2.
- 3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura Municipal de Teresina 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.
5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
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.
8. Será concedida Vista da Prova Discursiva - Redação a todos os candidatos que tiveram a Prova Discursiva - Redação corrigida, conforme Capítulo IX deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
9. A vista da Folha de Respostas das Provas Objetiva e das Provas de Redação será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
13. No que se refere à Prova Discursiva - Redação, 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. Na ocorrência do disposto nos itens 11, 12 e 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.
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*".
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.
17. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
18. As respostas a 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](http://www.concursosfcc.com.br)), sem qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.



### XIII. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Teresina e publicado no Diário Oficial do Município.

### XIV. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dar-se á por ato do Prefeito ou do Presidente da Câmara Municipal de Teresina ou de dirigentes de fundação ou autarquia pública, conforme o caso.
  - 1.1 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada no **Diário Oficial do Município**, com efeitos de ciência ao interessado, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, a partir da data da publicação, independente de correspondência eletrônica, de caráter informativo, enviada pela Prefeitura Municipal de Teresina ao endereço eletrônico informado pelo candidato à Fundação Carlos Chagas, por ocasião de sua inscrição.
  - 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a manutenção de endereço eletrônico atualizado no cadastro da Fundação Carlos Chagas.
  - 1.3 Para o cargo/especialidade de Assistente Técnico Administrativo – Técnico em Informática o candidato aprovado poderá ser nomeado para a **Secretaria Municipal de Finanças (SEMF)** ou para a **Procuradora Geral do Município (PGM)** de acordo com o interesse e às necessidades do serviço, e conforme a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
  - a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo II deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original e fotocópia autenticada;
  - b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo III;
  - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
  - d) Título de eleitor;
  - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) Cédula de Identidade;
  - g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
  - i) Quatro fotos 2x2 recentes;
  - j) *Curriculum Vitae* (1 cópia);
  - k) Certidões para fins de posse em cargo público, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, dos seguintes Órgãos: Justiça Federal, Justiça Eleitoral (quitação e negativa de crime eleitoral) e Distribuidor Criminal do Estado.
  - l) Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos cinco anos.
  - m) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio;
  - n) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.
- 3.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou documentos em meio digital.
- 3.2 Os documentos mencionados nos itens “k” e “l” deverão ser originais ou, quando expedidos via *Internet* deverão possuir código de autenticação.
- 3.3 Além da documentação acima mencionada serão exigidos outros formulários, a serem fornecidos pela Prefeitura Municipal de Teresina, à época da nomeação.
4. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 3 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica pela equipe de saúde da Prefeitura Municipal de Teresina, que fornecerá laudo médico de sanidade física e mental.
  - 4.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 4, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.
  - 4.2 Observado o prazo legal para posse, o não comparecimento do candidato à inspeção médica na data e horário agendados pela Administração, dado o seu caráter eliminatório, implicará a sua eliminação do Concurso.
  - 4.3 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 4 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
    - 4.3.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 4 deste Capítulo.
5. O candidato que não apresentar os documentos solicitados para a posse, bem como o que não tomar posse, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
6. A Prefeitura Municipal de Teresina, 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.
7. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
8. As certidões/atestados que apresentarem ocorrências deverão ser acompanhadas de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento de posse, nos termos da lei.

## **XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Teresina.
5. O Prefeito ou o Presidente da Câmara Municipal de Teresina ou os dirigentes de fundação ou autarquia pública, conforme o caso, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
6. Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão divulgados nos sites da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e da Prefeitura Municipal de Teresina ([www.teresina.pi.gov.br](http://www.teresina.pi.gov.br)) e, no que couber, publicados no Diário Oficial do Município.
  - 6.1 A publicação dos atos de nomeação será de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Teresina.
7. Ficarão disponíveis os boletins 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](http://www.concursosfcc.com.br)) na data em que o Edital de Resultado for publicado no Diário Oficial do Município.
8. 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.
9. 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 ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), conforme item 7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial do Município.
10. Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
  - 10.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 6 do Capítulo VII deste Edital, por meio do site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
  - 10.2 Após o prazo estabelecido no item 10.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Prefeitura de Teresina– Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 10.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, para a Prefeitura Municipal de Teresina por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato.
  - 10.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido nos itens 1, 2, 3 e subitens do Capítulo XI deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 10.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
11. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
12. A Prefeitura Municipal de Teresina e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
  - c) endereço de difícil acesso;
  - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - e) correspondência recebida por terceiros.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 13.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. A Prefeitura Municipal de Teresina e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
17. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Teresina e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Teresina, 08 de junho de 2016.  
Prefeito

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

#### Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN

##### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Analista de Orçamento e Finanças Públicas**

Exercer, desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira do Município, os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Municipal e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; Analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização; Desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos municipais, modernização e informatização do sistema orçamentário do município; Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas.

##### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Analista em Gestão Pública**

Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: formulação dos instrumentos de planejamento, monitoramento permanente da execução de programas e ações, avaliação do grau de realização de resultados, através de estabelecimento de metas e prazos; Padronizar e aperfeiçoar os processos de trabalho relacionados com as áreas de patrimônio, compras, licitações e contratos; Realizar o monitoramento da execução orçamentária e financeira; Gerenciar a qualidade do gasto público, padronizar e racionalizar os procedimentos administrativos e gerenciais; Aperfeiçoar e gerenciar de maneira contínua os instrumentos de transparência das ações governamentais junto à sociedade e órgãos de controle externo; Assessorar e apoiar os titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal; Pesquisar e implementar métodos e práticas modernas de gestão pública, de modernização administrativa, de novas tecnologias e sistemas de informações, voltados para resultados; Coordenar a formulação e o acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional; Formular e implementar métodos e processos para incremento da produtividade; Executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

#### Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAM

##### **Técnico de Nível Superior – Analista Ambiental – Especialidades: Biologia, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Química e Engenharia Agrônoma**

Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito municipal, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

#### Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina – ARSETE

##### **Técnico de Nível Superior – Administrador**

Elaborar normas técnicas e regulamentos; Participar de estudos para desenvolvimento das atividades de regulação da prestação dos serviços públicos; Apoiar com estudos técnicos e pareceres os processos de regulação; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de regulação da prestação dos serviços, incluindo visitas e levantamentos de dados e informações junto aos prestadores de serviços e ao poder concedente; Analisar e se manifestar sobre as questões de regulação que lhes forem submetidas, observado seu campo de especialização; Atuar em conjunto com os demais Técnicos de Nível Superior no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Fazer relatórios e apresentações; Estruturar e conduzir treinamentos e atividades de capacitação na ARSETE e junto aos usuários dos serviços regulados, prestadores dos serviços e poder concedente; Organizar e promover o levantamento e pesquisa de dados, tratar informações, fazer análises, registrando e mantendo a documentação; Participar de fiscalizações, do atendimento aos usuários dos serviços, de audiências públicas; Operar os sistemas de trabalho da ARSETE, incluindo o uso dos recursos de informática ao nível de usuário dos sistemas; Apoiar as atividades de mediação e resolução de conflitos entre usuários, prestadores de serviços e poder concedente; Realizar todas as atividades em seu nível de competência necessárias para o bom desempenho dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da regulação dos serviços públicos; Constituem atribuições específicas do Técnico de Nível Superior - Especialidade Administração: Apoiar a estruturação e desenvolvimento dos processos de planejamento estratégico e operacional da ARSETE, bem como seu monitoramento e ações corretivas; Apoiar o desenho, aperfeiçoamento e documentação da estrutura organizacional e dos processos de trabalho da ARSETE; Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da ARSETE; Sistematizar e orientar o controle de recebimento, circulação e organização das informações oficiais e processos administrativos; Desenvolver e apoiar a implantação das políticas e instrumentos para a gestão do pessoal da ARSETE, incluindo processos seletivos e concursos públicos, admissões, desenvolvimento e capacitação, avaliação, movimentação,

desligamentos e registros; Analisar e emitir parecer sobre questões relacionadas com a organização e funcionamento dos prestadores de serviços e suas implicações para a prestação dos serviços em regime de eficiência e sustentabilidade; Acompanhar o desenvolvimento e uso da Tecnologia da Informação e Comunicação na ARSETE, incluindo serviços terceirizados; Atuar na gestão dos contratos de serviços terceirizados para a ARSETE; Organizar e orientar os processos de licitação de serviços e de compras de bens, equipamentos e materiais; Sistematizar os processos de ouvidoria e de atendimento do público e usuários dos serviços regulados.

#### **Técnico de Nível Superior - Advogado**

Elaborar normas técnicas e regulamentos; Participar de estudos para desenvolvimento das atividades de regulação da prestação dos serviços públicos; Apoiar com estudos técnicos e pareceres os processos de regulação; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de regulação da prestação dos serviços, incluindo visitas e levantamentos de dados e informações junto aos prestadores de serviços e ao poder concedente; Analisar e se manifestar sobre as questões de regulação que lhes forem submetidas, observado seu campo de especialização; Atuar em conjunto com os demais Técnicos de Nível Superior no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Fazer relatórios e apresentações; Estruturar e conduzir treinamentos e atividades de capacitação na ARSETE e junto aos usuários dos serviços regulados, prestadores dos serviços e poder concedente; Organizar e promover o levantamento e pesquisa de dados, tratar informações, fazer análises, registrando e mantendo a documentação; Participar de fiscalizações, do atendimento aos usuários dos serviços, de audiências públicas; Operar os sistemas de trabalho da ARSETE, incluindo o uso dos recursos de informática ao nível de usuário dos sistemas; Apoiar as atividades de mediação e resolução de conflitos entre usuários, prestadores de serviços e poder concedente; Realizar todas as atividades em seu nível de competência necessárias para o bom desempenho dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da regulação dos serviços públicos; Constituem atribuições específicas do Técnico de Nível Superior - Especialidade Advogado: Participar ativa e diretamente da elaboração e divulgação das normas de regulamentação em suas várias áreas; Elaborar contratos, convênios, propostas de projeto de Lei e outros instrumentos jurídicos e legais necessários às atividades da ARSETE; Desenvolver estudos, realizar análises e emitir pareceres sobre as questões regulatórias nos diversos campos de trabalho da ARSETE; Apoiar todas as áreas de atuação da ARSETE em matéria jurídico-legais relacionadas com as atividades de regulação em seus diversos campos; Atuar de forma ativa e passiva, em juízo e administrativamente, na promoção, defesa e representação dos interesses da ARSETE; Revisar, antes de sua imposição, todos os atos regulatórios praticados na ARSETE, especialmente os relacionados com advertências e aplicações de sanções; Orientar quanto à observância da legalidade no desenvolvimento das atividades da ARSETE em suas várias áreas, tanto de gestão, quanto de regulação; Participar e apoiar a realização de audiências públicas; Acompanhar e apoiar a ARSETE no relacionamento com o Ministério Público e órgãos de controle externo; Pesquisar, sistematizar e manter atualizada a base de dados e informações legais da ARSETE.

#### **Técnico de Nível Superior - Contador**

Elaborar normas técnicas e regulamentos; Participar de estudos para desenvolvimento das atividades de regulação da prestação dos serviços públicos; Apoiar com estudos técnicos e pareceres os processos de regulação; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de regulação da prestação dos serviços, incluindo visitas e levantamentos de dados e informações junto aos prestadores de serviços e ao poder concedente; Analisar e se manifestar sobre as questões de regulação que lhes forem submetidas, observado seu campo de especialização; Atuar em conjunto com os demais Técnicos de Nível Superior no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Fazer relatórios e apresentações; Estruturar e conduzir treinamentos e atividades de capacitação na ARSETE e junto aos usuários dos serviços regulados, prestadores dos serviços e poder concedente; Organizar e promover o levantamento e pesquisa de dados, tratar informações, fazer análises, registrando e mantendo a documentação; Participar de fiscalizações, do atendimento aos usuários dos serviços, de audiências públicas; Operar os sistemas de trabalho da ARSETE, incluindo o uso dos recursos de informática ao nível de usuário dos sistemas; Apoiar as atividades de mediação e resolução de conflitos entre usuários, prestadores de serviços e poder concedente; Realizar todas as atividades em seu nível de competência necessárias para o bom desempenho dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da regulação dos serviços públicos; Constituem atribuições específicas do Técnico de Nível Superior - Especialidade Contador: Participar ativa e diretamente da elaboração e aplicação das normas de regulamentação comercial e contábil-financeira dos serviços regulados; Definir a estrutura e elementos para a contabilidade regulatória dos serviços regulados, acompanhando sua implantação e operação pelos prestadores dos serviços; Realizar, em conjunto com o Técnico de Nível Superior - Especialidade Economista, os estudos para o estabelecimento dos padrões de custos dos serviços em regime de eficiência; Apoiar os estudos e processos de revisão e reajuste tarifário; Prestar serviços e informações para a organização e desenvolvimento de audiências públicas; Fiscalizar e auditar os dados e informações contábeis e financeiras fornecidas pelos prestadores dos serviços regulados, elaborando relatórios de análises e recomendações, inclusive para a aplicação de sanções; Analisar e acompanhar, em conjunto com o Técnico de Nível Superior - Especialidade Economista, as atividades de comercialização de serviços pelas empresas prestadoras, fiscalizando-as e propondo recomendações e/ou aplicações de penalidades; Participar da estruturação e operação dos serviços contábeis, orçamentários e financeiros da ARSETE; Organizar e manter atualizados os sistemas contábeis e financeiros; Realizar tomadas de contas, conciliações e prestação de contas; Acompanhar a execução dos contratos e convênios e seus encerramentos; Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros das atividades da ARSETE.

#### **Técnico de Nível Superior - Economista**

Elaborar normas técnicas e regulamentos; Participar de estudos para desenvolvimento das atividades de regulação da prestação dos serviços públicos; Apoiar com estudos técnicos e pareceres os processos de regulação; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de regulação da prestação dos serviços, incluindo visitas e levantamentos de dados e informações junto aos prestadores de serviços e ao poder concedente; Analisar e se manifestar sobre as questões de regulação que lhes forem submetidas, observado seu campo de especialização; Atuar em conjunto com os demais Técnicos de Nível Superior no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Fazer relatórios e apresentações; Estruturar e conduzir treinamentos e atividades

de capacitação na ARSETE e junto aos usuários dos serviços regulados, prestadores dos serviços e poder concedente; Organizar e promover o levantamento e pesquisa de dados, tratar informações, fazer análises, registrando e mantendo a documentação; Participar de fiscalizações, do atendimento aos usuários dos serviços, de audiências públicas; Operar os sistemas de trabalho da ARSETE, incluindo o uso dos recursos de informática ao nível de usuário dos sistemas; Apoiar as atividades de mediação e resolução de conflitos entre usuários, prestadores de serviços e poder concedente; Realizar todas as atividades em seu nível de competência necessárias para o bom desempenho dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da regulação dos serviços públicos; Constituem atribuições específicas do Técnico de Nível Superior - Especialidade Economista: Participar ativa e diretamente da elaboração e aplicação das normas de regulamentação econômica e tarifária dos serviços regulados; Estabelecer indicadores econômicos para análise da prestação dos serviços regulados, indicando dados e periodicidades requeridas para obtenção e tratamento das informações; Realizar análises econômicas e financeiras dos serviços regulados, produzindo os respectivos relatórios com suas análises e recomendações; Acompanhar e analisar o desempenho econômico e financeiro das empresas prestadoras dos serviços regulados, identificando desvios ou problemas associados com os padrões estabelecidos em Lei e os pactuados, propondo medidas de correção e/ou aplicação de sanções; Fazer estudos dos modelos tarifários e proposições para a estrutura tarifária dos serviços regulados, visando sustentabilidade e economicidade; Desenvolver mecanismos e instrumentos para simular a competição nos serviços regulados; Acompanhar de forma ativa as fases de delegação dos serviços, apoiando e questionando o poder concedente em termos da modelagem econômica-financeira e fazendo sugestões para melhoria do processo; Sistematizar dados, informações e séries históricas para apoiar a análise e proposições para a regulação econômica e tarifária dos serviços; Promover estudos e análises dos pedidos de reajuste e revisão tarifária, elaborando pareceres conclusivos e recomendações; Atuar, sempre que necessário, em conjunto com o especialista em Ciências Contábeis, Engenharia e Direito, para o tratamento e resolução das questões regulatórias; Participar da fiscalização e das auditorias da prestação dos serviços em matéria econômica e tarifária; Participar do tratamento e resolução das questões de regulação relacionadas com as atividades comerciais de prestação dos serviços.

### **Técnico de Nível Superior - Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista**

Elaborar normas técnicas e regulamentos; Participar de estudos para desenvolvimento das atividades de regulação da prestação dos serviços públicos; Apoiar com estudos técnicos e pareceres os processos de regulação; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de regulação da prestação dos serviços, incluindo visitas e levantamentos de dados e informações junto aos prestadores de serviços e ao poder concedente; Analisar e se manifestar sobre as questões de regulação que lhes forem submetidas, observado seu campo de especialização; Atuar em conjunto com os demais Técnicos de Nível Superior no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Fazer relatórios e apresentações; Estruturar e conduzir treinamentos e atividades de capacitação na ARSETE e junto aos usuários dos serviços regulados, prestadores dos serviços e poder concedente; Organizar e promover o levantamento e pesquisa de dados, tratar informações, fazer análises, registrando e mantendo a documentação; Participar de fiscalizações, do atendimento aos usuários dos serviços, de audiências públicas; Operar os sistemas de trabalho da ARSETE, incluindo o uso dos recursos de informática ao nível de usuário dos sistemas; Apoiar as atividades de mediação e resolução de conflitos entre usuários, prestadores de serviços e poder concedente; Realizar todas as atividades em seu nível de competência necessárias para o bom desempenho dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da regulação dos serviços públicos; Constituem atribuições específicas do Técnico de Nível Superior - Especialidade Ambientalista/Sanitarista: Participar ativa e diretamente da elaboração e aplicação das normas de regulamentação técnicas dos serviços regulados, em especial os de saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e manejo de águas pluviais urbanas); Estabelecer e analisar indicadores técnicos a serem observados no tratamento de água, tratamento de esgotos, disposição e controle de efluentes, manejo de resíduos, e todos os que envolvam questões associadas com o controle do produto e meio-ambiente; Planejar, organizar, dirigir e participar das ações de fiscalização do atendimento a padrões de qualidade e atendimento das normas sanitárias, incluindo as coletas de amostras e seu tratamento; Sistematizar e tratar o material obtido nas fiscalizações e auditorias de qualidade da água e efluentes, identificando desvios e problemas e propondo ações corretivas e/ou aplicação de sanções; Atender análises de solicitações sobre projetos ou outras medidas demandadas pelos prestadores de serviço e poder concedente relacionados com os padrões de qualidade da água e implicações ambientais, estudando-as e emitindo pareceres e relatórios conclusivos; Analisar do ponto de vista técnico todas as questões relacionadas com a preparação e condução dos processos de concessão e/ou delegação da prestação dos serviços no que se refere a padrões de qualidade e segurança da água, bem como dos esgotos sanitários e seus efeitos ambientais; Desenvolver continuamente os processos de trabalho relacionados com a regulação técnica dos serviços especialmente os relacionados com a qualidade e segurança da água e dos esgotos; Supervisionar e orientar todas as atividades de análises químicas e bacteriológicas da qualidade da água e efluentes, necessárias para o bom desempenho da ARSETE e o alcance dos objetivos da regulação.

### **Técnico de Nível Superior - Engenheiro Civil**

Elaborar normas técnicas e regulamentos; Participar de estudos para desenvolvimento das atividades de regulação da prestação dos serviços públicos; Apoiar com estudos técnicos e pareceres os processos de regulação; Realizar atividades de campo relacionadas com as atividades de regulação da prestação dos serviços, incluindo visitas e levantamentos de dados e informações junto aos prestadores de serviços e ao poder concedente; Analisar e se manifestar sobre as questões de regulação que lhes forem submetidas, observado seu campo de especialização; Atuar em conjunto com os demais Técnicos de Nível Superior no tratamento e resolução das questões relacionadas com o desempenho das atividades de regulação técnica dos serviços e de regulação econômica e tarifária; Fazer relatórios e apresentações; Estruturar e conduzir treinamentos e atividades de capacitação na ARSETE e junto aos usuários dos serviços regulados, prestadores dos serviços e poder concedente; Organizar e promover o levantamento e pesquisa de dados, tratar informações, fazer análises, registrando e mantendo a documentação; Participar de fiscalizações, do atendimento aos usuários dos serviços, de audiências públicas; Operar os sistemas de trabalho da ARSETE, incluindo o uso dos recursos de informática ao nível de usuário dos sistemas; Apoiar as atividades de mediação e resolução de conflitos entre usuários, prestadores de serviços e poder concedente; Realizar todas as atividades em seu nível de competência necessárias para o bom desempenho dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da regulação dos serviços públicos; Constituem atribuições específicas do Técnico de Nível Superior - Especialidade

Engenheiro Civil: Participar ativa e diretamente da elaboração e aplicação das normas de regulamentação técnicas dos serviços regulados, em especial os de saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e manejo de águas pluviais urbanas); Estabelecer e analisar indicadores técnicos de projetos e de prestação dos serviços regulados, em especial os de saneamento básico; Planejar, organizar, dirigir e participar das ações de fiscalização da prestação dos serviços regulados; Sistematizar e tratar o material obtido nas fiscalizações e auditorias de prestação dos serviços regulados, identificando desvios e problemas e propondo ações corretivas e/ou aplicação de sanções; Atender análises de solicitações sobre projetos ou outras medidas demandadas pelos prestadores de serviço e poder concedente, estudando-as e emitindo pareceres e relatórios conclusivos; Analisar do ponto de vista técnico de engenharia todas as questões relacionadas com a preparação e condução dos processos de concessão e/ou delegação da prestação dos serviços; Desenvolver continuamente os processos de trabalho relacionados com a regulação técnica dos serviços, em especial os de saneamento; Realizar todas as atividades técnicas de engenharia necessárias para o bom desempenho da ARSETE e o alcance dos objetivos da regulação.

#### **Assistente Técnico Administrativo – Especialidade Técnico Contábil**

Apoiar os Técnicos de Nível Superior em tarefas auxiliares requeridas pelos mesmos para o desenvolvimento de suas atividades. Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar pesquisas, levantamentos e atividades de campo necessárias para os processos de regulação, bem como entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Digitar e tratar dados, informações e documentos, usando os aplicativos de informática requeridos, tais como editores de texto, planilhas e sistemas específicos de uso da ARSETE; Atuar em sistemas de atendimento remoto e presencial, registrando as demandas, prestando informações e encaminhando as solicitações; Organizar documentos e processos, registrar recebimento e tramitação, promover sua distribuição, entrega, arquivamento e recuperação; Realizar atividades de secretariado e apoio, em atividades internas e externas da ARSETE; Redigir expedientes, correspondências e apoiar na elaboração de relatórios; Desenvolver todas e quaisquer atividades designadas em seu nível para a realização dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da ARSETE. Constituem atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de Assistente Técnico Administrativo – Especialidade Técnico Contábil: Auxiliar o Técnico de Nível Superior – Especialidade Ciências Contábeis nas atribuições específicas. Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados e informações administrativas e contábeis-financeiras; Realizar o tratamento preliminar de dados e informações obtidos nos processos de fiscalização e auditorias contábeis-financeiras e administrativas de que participou; Realizar entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Realizar trabalhos auxiliares nos campos da regulação econômica-tarifária dos serviços regulados, segundo demandas e orientações recebidas; Executar os processos de trabalho administrativos, relacionados com compras e suprimentos, gestão da manutenção e limpeza, secretariado, protocolo e circulação de documentos, registros de pessoal, controle patrimonial e assemelhados; Executar os processos de trabalho financeiros, relacionados com movimentação e controle de recursos, emissão de cheques e ordens de pagamento, prestação de contas, elaboração de folhas de pagamento, apuração e pagamento de impostos e tributos e assemelhados; Executar os processos de trabalho contábeis, relacionados com a classificação e lançamento de documentos, apuração de balancetes, elaboração de demonstrativos e assemelhados e de suporte e de apoio; Dar suporte nas atividades de informática.

#### **Assistente Técnico de Infraestrutura – Especialidade Técnico em Edificações**

Apoiar os Técnicos de Nível Superior em tarefas auxiliares requeridas pelos mesmos para o desenvolvimento de suas atividades. Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar pesquisas, levantamentos e atividades de campo necessárias para os processos de regulação, bem como entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Digitar e tratar dados, informações e documentos, usando os aplicativos de informática requeridos, tais como editores de texto, planilhas e sistemas específicos de uso da ARSETE; Atuar em sistemas de atendimento remoto e presencial, registrando as demandas, prestando informações e encaminhando as solicitações; Organizar documentos e processos, registrar recebimento e tramitação, promover sua distribuição, entrega, arquivamento e recuperação; Realizar atividades de secretariado e apoio, em atividades internas e externas da ARSETE; Redigir expedientes, correspondências e apoiar na elaboração de relatórios; Desenvolver todas e quaisquer atividades designadas em seu nível para a realização dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da ARSETE. Constituem atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de Assistente Técnico – Especialidade Técnica em Edificações: Auxiliar o Técnico de Nível Superior – Especialidade Engenheiro Civil no planejamento, organização e participar das ações de fiscalização da prestação dos serviços regulados. Desenvolver atividades nas etapas de planejamento, execução, controle de qualidade, manutenção e restauração de edificações, colaborando com a qualidade dos projetos. Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Realizar o tratamento preliminar de dados e informações obtidos nos processos de fiscalização e auditorias e das pesquisas e levantamento em que participou; Promover levantamentos e medições em campo dos sistemas produtores de água e de coleta e tratamento de esgotos necessários para monitorar o desempenho dos serviços, metas e padrões de desempenho estabelecidos; Elaborar desenhos, croquis e outros registros gráficos; Executar os processos de trabalhos finalísticos da ARSETE, em especial os relacionados com a regulação técnica dos serviços.

#### **Assistente Técnico de Saúde – Técnico em Química**

Apoiar os Técnicos de Nível Superior em tarefas auxiliares requeridas pelos mesmos para o desenvolvimento de suas atividades. Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar pesquisas, levantamentos e atividades de campo necessárias para os processos de regulação, bem como entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Digitar e tratar dados, informações e documentos, usando os aplicativos de informática requeridos, tais como editores de texto, planilhas e sistemas específicos de uso da ARSETE; Atuar em sistemas

de atendimento remoto e presencial, registrando as demandas, prestando informações e encaminhando as solicitações; Organizar documentos e processos, registrar recebimento e tramitação, promover sua distribuição, entrega, arquivamento e recuperação; Realizar atividades de secretariado e apoio, em atividades internas e externas da ARSETE; Redigir expedientes, correspondências e apoiar na elaboração de relatórios; Desenvolver todas e quaisquer atividades designadas em seu nível para a realização dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da ARSETE. Constituem atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de Assistente Técnico – Especialidade Técnica em Química: Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Realizar o tratamento preliminar de dados e informações obtidos nos processos de fiscalização e auditorias e das pesquisas e levantamento em que participou; Realizar planejamento, coordenação, operação e controle de processos industriais e equipamentos nos processos produtivos. Planejar e coordenar os processos laboratoriais. Executar os processos de trabalhos finalísticos da ARSETE, em especial os relacionados com a regulação técnica dos serviços.

#### **Assistente Técnico de Saúde – Técnico em Saneamento**

Apoiar os Técnicos de Nível Superior em tarefas auxiliares requeridas pelos mesmos para o desenvolvimento de suas atividades. Participar de fiscalizações e auditorias, promovendo o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar pesquisas, levantamentos e atividades de campo necessárias para os processos de regulação, bem como entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Digitar e tratar dados, informações e documentos, usando os aplicativos de informática requeridos, tais como editores de texto, planilhas e sistemas específicos de uso da ARSETE; Atuar em sistemas de atendimento remoto e presencial, registrando as demandas, prestando informações e encaminhando as solicitações; Organizar documentos e processos, registrar recebimento e tramitação, promover sua distribuição, entrega, arquivamento e recuperação; Realizar atividades de secretariado e apoio, em atividades internas e externas da ARSETE; Redigir expedientes, correspondências e apoiar na elaboração de relatórios; Desenvolver todas e quaisquer atividades designadas em seu nível para a realização dos processos de trabalho e atendimento dos objetivos da ARSETE. Constituem atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de Assistente Técnico – Especialidade Técnica em Saneamento: Auxiliar o Técnico de Nível Superior – Especialidade Engenheiro Sanitarista nas fiscalizações e construções de estações de tratamento de água e esgotos. Promover o levantamento de dados, pesquisas, coleta de amostras e outras ações requeridas; Realizar entrevistas e pesquisas de campo, sob orientação, junto aos prestadores de serviços regulados, usuários de serviços, associações comunitárias e profissionais; Realizar o tratamento preliminar de dados e informações obtidos nos processos de fiscalização e das pesquisas e levantamento em que participou; Realizar trabalhos auxiliares nos campos da regulação técnica de serviços, segundo demandas e orientações recebidas; Executar e conduzir a execução de aterros sanitários e obras para disposição e reciclagem de resíduos e unidade de compostagem. Análise do consumo de água. Elaborar estratégias de captação, tratamento e distribuição de águas e esgotos. Executar os processos de trabalhos finalísticos da ARSETE, em especial os relacionados com a regulação técnica dos serviços.

#### **Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER**

##### **Analista Tecnológico - Analista de Negócios**

Efetuar reunião com clientes para o levantamento de necessidades e discussão de problemas. Identificar as necessidades de T I dos clientes. Intermediar junto às áreas envolvidas as soluções e alternativas necessárias para o desenvolvimento dos projetos. Elaborar projetos, juntamente com a área técnica, definindo escopo, cronograma, custo, qualidade, comunicação, riscos, recursos humanos, aquisições, etc. Propor soluções para os clientes. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos em todas as etapas. Monitorar o desenvolvimento do projeto após sua implantação, realizando o acompanhamento junto ao cliente. Gerenciar os projetos em implantação, bem como, assessorar as áreas envolvidas. Analisar e acompanhar a elaboração de contratos

##### **Analista Tecnológico - Analista de Sistemas**

Efetuar reuniões de levantamento e avaliação com os clientes. Identificar as necessidades de T I dos clientes. Analisar documentos, arquivos, relatórios e demais elementos relacionados com o trabalho, verificando fluxo e detalhando rotinas. Elaborar projetos de T I. Pesquisar novas técnicas no desenvolvimento dos sistemas. Elaborar a documentação/protótipos dos sistemas. Especificar programas. Interpretar a documentação dos sistemas e seleciona as sub-rotinas apropriadas. Elaborar, alterar, testar, implantar e documentar programas de acordo com os padrões da empresa. Testar sistemas completos. Participar na manutenção dos sistemas para o bom funcionamento. Pesquisar, testar, avaliar e divulgar novas técnicas de desenvolvimento de sistemas. Implantar sistemas desenvolvidos. Elaborar manuais e treinar os usuários na utilização do sistema. Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas.

##### **Analista Tecnológico - Analista de Suporte Técnico**

Analisar propostas da área de Tecnologia da Informação, bem como, assessorar a direção na formulação das políticas de Tecnologia da Informação. Acompanhar, determinar e projetar a implantação física e lógica de rede. Avaliar cenários e tendências tecnológicas na área de Tecnologia da Informação. Especificar produtos e serviços, visando à compra e alocação de recursos, bem como, emitir parecer técnico das licitações. Acompanhar, planejar e estabelecer rotinas e procedimentos para cópias de segurança dos dados corporativos. Analisar e planejar a distribuição de carga no sistema de grande porte e servidores de rede. Analisar solicitações dos usuários. Analisar e determinar padrões de equipamentos na área, bem como, projetar a implantação física e lógica das redes. Estabelecer normas e procedimentos para utilização de equipamentos de Tecnologia da Informação. Monitorar a utilização dos recursos, fornecendo subsídios para o bom desempenho do sistema instalado. Ministrar cursos e palestras na área de Tecnologia da Informação. Coordenar e acompanhar os analistas no planejamento e execução de serviços e na utilização de ferramentas de Tecnologia da Informação. Analisar, planejar, implantar e gerenciar os equipamentos ativos de rede, instalação de redes lógicas e físicas e serviços de rede. Supervisionar e acompanhar a implantação dos projetos, bem como, aplicação e orientação dos usuários. Planejar e projetar a interligação de redes de telecomunicações. Planejar,

administrar, instalar e atualizar sistemas operacionais, banco de dados e seus respectivos programas de apoio. Planejar as diretrizes de segurança e as políticas tecnológicas. Monitorar e conter ataques de invasão de redes. Criar programas e rotinas operacionais. Planejar e executar configuração de software e hardware. Monitorar e conter ataques de invasão de redes.

#### **Analista Tecnológico - Analista de Geoprocessamento**

Coordenar a equipe de Geoprocessamento. Orientar a execução de tarefas. Controlar a execução de tarefas. Decidir questões ligadas ao atendimento de solicitações. Definir a solução para solicitações inéditas e complexas. Coordenar projetos. Analisar solicitações dos usuários. Avaliar a equipe de Geoprocessamento. Estimar recursos humanos, tecnológicos e tempo para a execução de projetos. Manter informada a Diretoria sobre o andamento dos projetos. Discutir com o usuário alternativas de atendimento à solicitação. Decidir questões ligadas ao atendimento de solicitações. Analisar funções referentes ao Sistema de Informação Geográfica. Definir arquitetura do Sistema de informação Geográfica; Definir modelo de dados do: Mapa Urbano Básico Digital, Sistema de Informação Geográfica de Teresina. Definir modelo funcional do Sistema de Informação Geográfica de Teresina. Elaborar apresentação dos resultados dos projetos. Especificar conteúdo de mapas. Criar metodologias Desenvolvimento de programas e rotinas. Preparar e redigir artigos e textos referentes a metodologias, resultados e projetos. Apresentar palestras sobre resultados de pesquisas e projetos. Colaborar com entidades e eventos relacionados com geotecnologias. Promover intercâmbio de experiência com outras organizações. Definir algoritmos relativos a análise ou manipulação de dados espaciais. Desenvolver fórmulas e funções relativas à análise espacial.

#### **Assistente Tecnológico – Programador**

Participar na manutenção dos sistemas para o bom funcionamento. Elaborar, alterar, testar, implantar e documentar programas de acordo com os padrões da empresa. Selecionar sub-rotinas apropriadas. Alterar e/ou introduzir novas rotinas em programas existentes. Definir e documentar a lógica do programa. Elaborar algoritmos. Auxiliar na implantação de sistemas. Interpretar a documentação de sistemas. Colaborar na concepção de projetos de T. I. Participar de reuniões para levantamento e avaliação com os clientes. Treinar os usuários na utilização dos sistemas. Pesquisar, testar, avaliar e divulgar novas técnicas de programação. Participar na concepção de sistemas. Desenvolver programas específicos, utilizando noções de imagens.

### **Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social - SEMTCAS**

#### **Técnico de Nível Superior - Assistente Social**

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; Elaborar, executar e avaliar o plano municipal de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público e nas instâncias de Controle Social; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e nas unidades de Alta Complexidade do SUAS; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, e demais serviços socioassistenciais na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS, CREAS e demais ofertas da rede socioassistencial; Exercer funções de direção e/ou coordenação, gerência nos CRAS, CREAS e demais unidades que ofertam Programas, Projetos e Serviços socioassistenciais; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e redes de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Incluir informações relativas aos atendimentos em sistema informatizado; Elaborar relatório informativo sobre os atendimentos sempre que solicitado; Realizar visitas domiciliares e institucionais sempre que houver necessidade; Manter organizados os prontuários das famílias e indivíduos e arquivos; Realizar atendimentos emergenciais, procedendo ao acompanhamento para os encaminhamentos necessários Participar nos Conselho Municipal de Assistência Social na condição de conselheiro (a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário (a) executivo (a); Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários (as) e trabalhadores (as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as); Supervisionar direta e sistematicamente os (as) estagiários (as) de Serviço Social.

#### **Técnico de Nível Superior - Psicóloga**

Analisar o campo de atuação profissional e seus desafios contemporâneos; Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais; Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma



coerente com referenciais teóricos e características da população alvo; Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da Psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se Depara; Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social básica e especial; Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; Apresentar trabalhos e discutir idéias em público; Saber buscar e usar o conhecimento científico necessário à atuação profissional, assim como gerar conhecimento a partir da prática profissional; Prestar serviços de assessoria ou consultoria para órgãos públicos e/ou privados e executar ações de coordenação ou direção em serviços e programas; Realizar o acolhimento de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade social e/ou com direitos violados em decorrência de situações de violência, a partir de análise da demanda, respeitando os direitos dos usuários à luz do compromisso e da ética profissional; Contribuir, através de sua atribuição profissional e conhecimentos teórico-práticos, para a eliminação de quaisquer formas de violência, visando à promoção das pessoas, famílias e coletividade; Planejar e executar as intervenções de caráter psicossocial, utilizando como instrumentos de trabalho entrevistas, diagnósticos, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e em grupo, reuniões para discussão de casos, entre outros.

## **Secretaria Municipal de Finanças – SEMF**

### **Assistente Técnico Administrativo – Especialidade Técnico do Tesouro Municipal**

Atendimento ao Público, Presencial e por Telefone; Recebimento, consulta, localização e arquivamento de processos; Consulta e Levantamento de Débitos Fiscais; Digitação de Cadastro de Contribuintes; Digitação e Impressão De Alvará, Taxas, Certidão de Baixa e Cartão de Inscrição Municipal; Elaboração de Correspondências Oficiais; Conferência de Autos Processuais; Consulta e Confirmação de Informações em Bancos de Dados Eletrônicos; Consulta de Andamento de Processos; Emissão de Guia de Recolhimento de Tributo e Multa; Pesquisa de Dados para o Cadastro Econômico; Elaboração de Correspondências e Comunicados aos Contribuintes; Emissão de Extratos de Débito e de Pagamento; Contato e Cadastro de Casas de Shows e Promotores de Eventos; Consulta de Notas Fiscais Eletrônicas; Atividades de Protocolo de Requerimentos Diversos; Recebimento e Expedição de Autos de Processos e Documentos Diversos; Elaboração e Envio de Comunicação Interna; Recebimento, Conferência e Controle de Material de Expediente; Atividade de Controle de Manutenção das Instalações e de Equipamentos; Manutenção e Organização de Arquivos Diversos; Execução de Tarefas de Apoio nas Unidades de Arrecadação e de Fiscalização, Fixa e Móvel; Auxiliar na Execução, Desenvolvimento, Acompanhamento e Controle das Atividades De Arrecadação, Elaboradas pelo Sistema Informatizado da Secretaria Municipal de Finanças ou por outros Métodos Similares; Coordenar as Atividades e Desenvolver Projetos nas Diversas Áreas Funcionais da Administração da Secretaria Municipal de Finanças; Apoiar qualquer Atividade para a qual for escalado, a Juízo da Administração da Secretaria Municipal de Finanças; Planejar, Acompanhar e Controlar o Fluxo das Finanças Públicas; Programar e Controlar a Transferência de Recursos para os Órgãos e Entidades da Administração Municipal; Assessorar as Instâncias Superiores da Administração da Secretaria Municipal de Finanças, Estruturando Técnicas De Desenvolvimento Gerencial; Participar da Formulação e Acompanhar o Planejamento Estratégico, Tático e Operacional da Secretaria Municipal de Finanças; Exercer Atividades de Desenvolvimento e Manutenção de Bancos de Dados, Sistemas Informatizados e de Administração de Rede, no Âmbito da Secretaria Municipal de Finanças; Executar outras atividades correlatas que lhes sejam determinadas ou delegadas.

### **Assistente Técnico Administrativo – Especialidade Técnico em Informática**

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática. Verificação de problemas e erros de hardware e software. Atualização de peças e periféricos (upgrade). Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas. Formatação e instalação de sistema operacional (Windows). Backup e recuperação de arquivos e dados. Limpeza e manutenção de componentes. Instalação e configuração de redes. Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Observação:** Considerar-se-á a legislação vigente, bem como súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJs) do STJ, STF, TCU e TST, divulgadas até a data da publicação deste Edital.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### **Para todos os cargos/especialidades (Ensino superior e médio)**

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. 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 (EXCETO PARA OS CARGOS DE INFORMÁTICA[\*]):** Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Definições básicas de internet, intranet, proxy, redes de computadores e firewall. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Windows 7 e 8. Microsoft Office 2013 (Word, Excel e PowerPoint). Impacto dos sistemas na operação das organizações. Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Segurança da Informação. Gestão de Projetos: Fundamentos de PMBOK 5ª edição. Planejamento estratégico, Governança de TI e Gerenciamento de Serviços.

[\*] **PRODATER:** todos os cargos

**SEMF:** Assistente Técnico Administrativo – Técnico em Informática

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO SUPERIOR

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - SEMPLAM**

##### **Técnico de Nível Superior – Analista de Orçamento e Finanças Públicas**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

**Noções de Direito Constitucional:** A Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos Civis. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Das Atribuições Do Congresso Nacional; Da Câmara Dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do Processo Legislativo. Do Poder Executivo: Do Presidente e Do Vice-Presidente Da República; Das Atribuições Do Presidente Da República; Da Responsabilidade Do Presidente Da República; Dos Ministros De Estado. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Da Ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Disposições Gerais; Da Previdência Social.

**Direito Administrativo:** 1 Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. discricionariedade e vinculação; 3.3 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4. Prescrição e Decadência administrativa. 5. Agentes Públicos. Conceito e Classificação. Normas Constitucionais: regime jurídico; direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas; sistema remuneratório; aposentadoria; estabilidade. 6 Poderes da Administração Pública. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso

e abuso do poder. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. 7.4 Reparação do dano. 7.5 Direito de regresso. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Controle externo. 9.2.1. judicial. 9.2.1.1 Mandado de segurança individual. 9.2.2 controle legislativo. 10 Serviços públicos. 10.1 Conceito e princípios. 10.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 11 Licitações: Disposições Gerais. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação. Procedimento. Anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos: Disposições gerais e específicas. Peculiaridades. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Vigência. Prorrogação. Alteração. Execução e inexecução. Extinção. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções. Recursos. Contratos em espécie. Responsabilidade nos contratos administrativos. Pregão: Lei nº 10.520/2002. Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 11.1 Decreto nº 7.892/2013. 11.1.1 Sistema de registro de preços. 12. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004, com alterações posteriores). 13. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992 (com alterações posteriores). 14 Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 15. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa. 16. Serviços Públicos: Conceito, Princípios e Classificação. 17. Processo Administrativo: Lei Municipal nº 3.338/2004; Lei nº 3.338/04. 18. Convênios administrativos. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Direito Tributário:** Sistema tributário nacional: dos princípios gerais, das limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal. Repartição das receitas tributárias. Competência legislativa em matéria tributária; espécies de tributo; hipótese de incidência e não incidência da norma jurídica tributária; bitributação e "bis in idem"; natureza do tributo; sujeito passivo da obrigação tributária; crédito tributário; suspensão e exigibilidade do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão do crédito tributário; administração tributária. Finanças Públicas.

**Economia Básica (micro e macro):** Procedimentos e rotinas de tesouraria e operações financeiras, planejamento financeiro, fluxo de caixa, aplicações em títulos do mercado financeiro, sistema de pagamento bancário, Legislação cambial e comércio exterior (importação), negociação e administração de contratos, operações de crédito internas e externas, gerenciamento de dívidas, operações de compra e venda de divisas. Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboração e acompanhamento do orçamento da administração pública federal indireta - PDG/OAI, rotinas de SIDOR-net, seguros, liquidação de sinistros, legislação no ingresso de divisas. Impostos: conhecimentos básicos (ICMS, ISS, PIS/COFINS).

**Contabilidade Pública Básica:** 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 11. Registros Contábeis de Operações Típicas. 12. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. 13. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e Atualizações. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/1986, Decreto- Lei nº 200/1967 e suas alterações. Portarias STN e MOG.

**Administração Orçamentária e Financeira:** 1. Administração Pública: Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Probidade e Discricionariedade Administrativa. 2. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 3. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 4. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 5. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. 6. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 7. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 8. Despesas de Exercícios Anteriores. 9. Suprimento de Fundos. 10. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 11. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 12. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 13. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 14. Restos a Pagar. 15. Dívida Ativa. 16. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. 17. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). 18. Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 19. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002.

**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. Lei nº 8.666/1993 e alterações.

**Finanças Públicas e Análise de Políticas Públicas:** 1-Área de Métodos Quantitativos: Introdução à Estatística Econômica. Estatística Econômica e Introdução à econometria. Matemática Financeira. 2-Área de Macroeconomia: Introdução à Economia: Macroeconomia I. Economia Monetária. Economia do Setor. 3-Área de Microeconomia. Introdução a Microeconomia. 4- Área de História Econômica. Formação Econômica do Brasil: Economia brasileira contemporânea. 5-Área de história do Pensamento Econômico e Desenvolvimento. Ciência Política. Metodologia de Análise Econômica. Técnicas de pesquisa em Economia. 6-Contabilidade aplicada ao Setor Público. 7- Planejamento Estratégico do orçamento da União

#### **Técnico de Nível Superior – Analista de Gestão Pública**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

**Noções de Direito Constitucional:** A Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos Civis. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Das Atribuições Do Congresso Nacional; Da Câmara Dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do Processo Legislativo. Do Poder Executivo: Do Presidente e Do Vice-Presidente Da República; Das Atribuições Do Presidente Da República; Da Responsabilidade Do Presidente Da República; Dos Ministros De Estado. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Da Ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Disposições Gerais; Da Previdência Social.

**Direito Administrativo:** 1 Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. discricionariedade e vinculação; 3.3 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4. Prescrição e Decadência administrativa. 5. Agentes Públicos. Conceito e Classificação. Normas Constitucionais: regime jurídico; direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas; sistema remuneratório; aposentadoria; estabilidade. 6 Poderes da Administração Pública. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. 7.4 Reparação do dano. 7.5 Direito de regresso. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Controle externo. 9.2.1. judicial. 9.2.1.1 Mandado de segurança individual. 9.2.2 controle legislativo. 10 Serviços públicos. 10.1 Conceito e princípios. 10.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 11 Licitações: Disposições Gerais. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação. Procedimento. Anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos: Disposições gerais e específicas. Peculiaridades. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Vigência. Prorrogação. Alteração. Execução e inexecução. Extinção. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções. Recursos. Contratos em espécie. Responsabilidade nos contratos administrativos. Pregão: Lei nº 10.520/2002. Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 11.1 Decreto nº 7.892/2013. 11.1.1 Sistema de registro de preços. 12. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004, com alterações posteriores). 13. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992 (com alterações posteriores). 14 Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 15. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa. 16. Serviços Públicos: Conceito, Princípios e Classificação. 17. Processo Administrativo: Lei Municipal nº 3.338/2004; Lei nº 3.338/04. 18. Convênios administrativos. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Noções de Direito Tributário:** Sistema tributário nacional: dos princípios gerais, das limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal. Repartição das receitas tributárias. Competência legislativa em matéria tributária; espécies de tributo; hipótese de incidência e não incidência da norma jurídica tributária; bitributação e “bis in idem”; natureza do tributo; sujeito passivo da obrigação tributária; crédito tributário; suspensão e exigibilidade do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão do crédito tributário; administração tributária.

**Administração Orçamentária e Financeira:** 1. Administração Pública: Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Probidade e Discricionariedade Administrativa. 2. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 3. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 4. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 5. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. 6. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 7. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 8.

Despesas de Exercícios Anteriores. 9. Suprimento de Fundos. 10. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 11. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 12. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 13. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 14. Restos a Pagar. 15. Dívida Ativa. 16. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. 17. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). 18. Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 19. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002.

**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. Lei nº 8.666/1993 e alterações.

**Finanças Públicas e Análise de Políticas Públicas:** 1-Área de Métodos Quantitativos: Introdução à Estatística Econômica. Estatística Econômica e Introdução à econometria. Matemática Financeira. 2-Área de Macroeconomia: Introdução à Economia: Macroeconomia I. Economia Monetária. Economia do Setor. 3-Área de Microeconomia. Introdução a Microeconomia. 4- Área de História Econômica. Formação Econômica do Brasil: Economia brasileira contemporânea. 5-Área de história do Pensamento Econômico e Desenvolvimento. Ciência Política. Metodologia de Análise Econômica. Técnicas de pesquisa em Economia. 6- Contabilidade aplicada ao Setor Público. 7- Planejamento Estratégico do orçamento da União.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMAM

### Técnico de Nível Superior – Analista Ambiental – Especialidade Biologia

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011 - fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal (se houver). Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Educação Ambiental. Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais. Gestão Ambiental e Políticas Públicas. Ecossistemas Brasileiros. Recuperação de Áreas Degradadas. Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas. Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação. Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/Paisagismo. Urbanismo e Meio Ambiente. Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos. Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água. Física, biologia e fertilidade do solo. Cálculos básicos de adubação de culturas florestais. Manejo de Bacias Hidrográficas. Pedologia e Classificação dos Solos. Noções de Cartografia e Geoprocessamento. Agroecologia. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos. Florestamento e Reflorestamento. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais – noções básicas. Gestão Pública: As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional: Gerência da Qualidade Total. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do Conhecimento. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Lei de Responsabilidade Fiscal. LEGISLAÇÃO: 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental; Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei nº 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre a Política Agrícola. Lei nº 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano; Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro; LEI nº 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.\* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

## **Técnico de Nível Superior – Analista Ambiental – Especialidade Engenharia Civil**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Topografia: Levantamentos planialtimétricos; Referências de nível (RN); Sistema GPS; Locação de obras; Gabarito de obra. Terraplenagem: Equipamentos; Processos executivos; Cálculo de volumes de corte e aterro; Compactação; Taludes; Contenções; Controle tecnológico e ensaios; Controle geométrico; Drenagem; Rebaixamento de lençol freático; Obras de arte correntes; Escavações; Segurança em escavações; Uso de explosivos. Geotecnia: Solos e suas características; Índices físicos; Limites de consistência; Mecânica dos solos; Estabilidade de taludes; Contenções; Tensões; Capilaridade; Permeabilidade; Compressibilidade; Adensamento; Recalques; Cisalhamento; Solos moles; Mecânica das rochas; Ensaios de laboratório; Ensaios “in situ”; Sondagens. Materiais: Cimento: tipos e emprego; Argamassas: tipos e emprego, traços; Cal; Gesso; Areia; Pedra britada; Aço; Madeiras; Alvenarias: tipos e materiais; Concreto: tecnologia, dosagem, centrais de concreto, ensaios: “slump”, extração de corpos de prova e testemunhos, esclerometria, resistência característica, módulo de elasticidade. Fundações e estruturas: Fundações diretas; Fundações indiretas; Estacas; Provas de carga estáticas e dinâmicas; PIT; Blocos de fundação; Baldrames; Pilares; Vigas; Lajes; Cálculo estrutural; Estruturas de concreto armado e protendido (NBR 6118); Estruturas de aço; Estruturas de madeira; Estruturas especiais; “Steel-framing”; Alvenaria estrutural; Pré-moldados; Muros de arrimo; Cortinas; Paredes diafragma. Construção e elementos de arquitetura: Planejamento e projeto de canteiro de obras; Uso e ocupação do solo; Execução de alvenarias em geral; Revestimentos com argamassas: tipos; Revestimentos cerâmicos de interiores e de fachadas; Revestimento com pedras, madeiras, fibras e aglomerados; Paredes e divisórias de gesso, elementos vazados, tijolos cerâmicos, blocos de concreto, tijolos de vidro, placas cimentícias; Pisos: execução de base e contrapiso, pisos de madeira, pedras, vinílicos, cimentados, borracha; carpete; Pisos de alta resistência; Revestimentos laminados em pisos e paredes; Forros: madeiras, aglomerados, gesso, metálicos, PVC, poliestireno expandido; Telhados: estruturas de telhados, telhas cerâmicas, telhas metálicas, telhas de fibrocimento, telhas shingle, coberturas em policarbonato e acrílico; Esquadrias metálicas, de madeira, PVC; componentes e métodos construtivos. Vidros: saúde e segurança, tipos, aplicações, métodos construtivos. Ferragens e vedações. Policarbonato; Acrílico; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e racionalização na construção; Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050); Qualidade na construção: conceitos, objetivos, sistema brasileiro e sistema ISO. Pinturas: Preparações e base para cada tipo de pintura; Caciação; Massa corrida; Massa acrílica; Pintura com tintas látex; Pinturas com tintas epóxi; Tintas à base de poliuretano; Tintas à base de borracha clorada; Pintura à óleo; Pintura com esmalte sintético; Verniz; Silicone; Esmalte acrílico; Fundos preparadores; Fundos anti-ferrugem. Impermeabilização: Mantas, elastômeros, revestimentos asfálticos, argamassas impermeáveis; Preparação das superfícies para cada tipo de impermeabilização; Camadas separadoras; Teste de estanqueidade; Proteção mecânica; NBR 9575. Instalações hidrossanitárias e pluviais: Sistemas prediais de água fria; Sistemas prediais de água quente; Reservatórios; Barrilete; Bombas: tipos, dimensionamento e utilização; Perda de carga; Tubulações e conexões: metálicas, de concreto, cerâmicas, de PVC, PPR e CPVC; Sistemas PEX; Sistemas de esgotos sanitários; Caixas de gordura; Tratamento de esgotos; Sistemas de esgotos pluviais; Aproveitamento de águas da chuva; Cálculo e dimensionamento de tubulações, ralos e caixas. Instalações de gás: NBR 13103; NBR 13523 e NBR 15526. Instalações de prevenção e combate a incêndios: Extintores; Sistemas de chuveiros automáticos; Hidrantes e mangueiras; Rotas de fuga; Escadas enclausuradas; Portas corta-fogo; Ante-câmaras; Exaustão e ventilação; Sistemas de detecção e alarme de incêndio; NBR 9077; NBR 10897; NBR 17240. Patologias das construções: tipos, diagnóstico, prevenção e reparos. Patologias do concreto, alvenarias, argamassas, fachadas, pisos, coberturas, impermeabilizações; Umidade: infiltrações; Madeiras; Corrosão metálica; Tratamento de madeiras e metais. Pavimentação: Sub-base e base para pavimentação; Compactação; Pavimentos: placas de concreto, asfalto, elementos pré-moldados de concreto: pavimento intertravado; Segurança do Trabalho: Equipamentos de segurança individual e coletiva; Brigadas de incêndio; PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho); Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho. Orçamento e Planejamento de Obras: Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Formação de preços; Custos diretos e indiretos; Fluxograma do orçamento da obra; Levantamento e preparação da planilha de serviços; Elaboração das composições analíticas de custo; Pesquisa de mercado de preços básicos, mão de obra, materiais; Incidência dos encargos sociais trabalhistas; Análise de propostas de serviços; Custo horário de utilização de equipamentos e de transporte; Cálculo do BDI - metodologia aplicada aos benefícios e despesas indiretas; Elaboração do cronograma físico-financeiro e rede PERT-CPM e diagramas de recursos; Montagem final de orçamento de obra; SINAPI; Gerenciamento e fiscalização de obras públicas. Avaliação de imóveis urbanos: NBR 14653-2. Custo Unitário Básico: NBR 12721. Laudos de avaliação. Noções de eletricidade básica e segurança em instalações energizadas. Planejamento socioambiental: A3p agenda ambiental na administração pública (licitações sustentáveis). Conhecimentos básicos em AutoCAD e Project. NBR 5.674 - Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção. Certificações Procel para edificações públicas. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

## **Técnico de Nível Superior – Analista Ambiental – Especialidade – Engenharia Ambiental**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Legislação que regula as licitações sustentáveis e contratos da Administração Pública. Sistemas de Gestão Ambiental. Auditoria e avaliação de desempenho ambiental. Programa Esplanada Sustentável e Agenda Ambiental na Administração Pública. Desenvolvimento da Cadeia de Valor. Poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Noções de geologia, conservação de solos e prevenção e manejo de erosões. Balanços de massa e energia, produção mais limpa e estratégias de prevenção à poluição. Poluição atmosférica e controle de emissões. Gerenciamento de resíduos sólidos industriais. Legislação ambiental atinentes às atividades-fim da Hemobrás. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais. Construções sustentáveis e certificações ambientais. Riscos ambientais e estratégias de mitigação e redução. Educação ambiental. Inglês técnico.

### **Técnico de Nível Superior – Analista Ambiental – Especialidade Química**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Transformações Químicas: Reconhecimento, Interpretação, Representação e Aspectos Quantitativos; Elementos Químicos; Tabela Periódica; Propriedades; Ligações Químicas; Ciclos: da Água, do Carbono, do Enxofre e do Nitrogênio; Soluções e Coloides; Química Inorgânica; Cinética Química; Equilíbrios Químicos; Química Orgânica: Funções, Isometria, Reações, Polímeros; Legislação federal e estadual pertinente à qualidade dos mananciais, água tratada e águas residuárias. A Potabilidade da Água: Critérios Químicos e Bacteriológicos. Interpretação dos Resultados das Análises de Laboratório. O Tratamento da Água. Desinfecção, filtração lenta, tratamento convencional, floculação, bases para projetos, decantação, filtração rápida, lavagem de filtros, lavagem auxiliar, filtração direta. Tratamento de Esgotos: Efluentes domésticos. Lagoas: estabilização, facultativa, anaeróbica, maturação. Reatores anaeróbicos e fluxos ascendentes. Lodos aditivados. Processos para Desinfecção. Legislação Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. Gestão da Qualidade: gestão de sistemas da qualidade; planejamento e controle da qualidade; Controle Estatístico da Qualidade (CEP); normatização (normas NBR/ISO atinentes à área de atuação), auditoria e certificação para a qualidade.

### **Técnico de Nível Superior – Analista Ambiental – Especialidade Engenharia Agrônoma**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

1. Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentável. 2. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Manejo ecológico dos solos. 3. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. 4. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrosilvopastoris e no desenvolvimento territorial rural sustentável. 5. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. 6. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. 7. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. 8. Silvicultura: estudo e exploração racional de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Princípios de Bom Manejo Florestal e certificação socioambiental. 9. Tecnologia de alimentos. 10. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes (agrícolas e florestais): secagem, beneficiamento e armazenagem. 11. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Gestão de Bacias Hidrográficas. 12. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Influência da produção animal na poluição dos solos e da água. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. A Aquicultura. 13. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas do Estado do Piauí. 14. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. 15. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. 16. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. 17. Políticas ambientais e legislação pertinente para o Estado do Piauí. 18. Avaliação de Impacto ambiental, monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental, incluindo legislação pertinente para o Estado do Piauí. 19. Estratégias de Adaptação às mudanças climáticas globais. Financiamento de estratégias de transição ao desenvolvimento sustentável. Código de Ética Profissional.

## **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE TERESINA - ARSETE**

### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Administrador**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Teorias Administrativas: Principais escolas - características básicas e contribuições. Planejamento Estratégico: Conceitos. Princípios. Etapas. Níveis. Métodos. Gestão de Projetos: Conceitos. Fundamentos. Ciclo de vida. Ferramentas. Benefícios. Gestão de Processos: Definições. Componentes. Características. Benefícios. Objetivos do mapeamento. Cadeia de valor. Níveis de detalhamento dos processos. Notação. Ferramentas de mapeamento. Projeto de mapeamento. Indicadores. Administração de Recursos Humanos: Conceitos. Estratégias de RH. Controle de RH. Recrutamento e seleção. Remuneração. Benefícios. Treinamento e desenvolvimento. Gerenciamento de desempenho. Relações trabalhistas. Liderança. Gestão estratégica de pessoas por competências. Cultura Organizacional: Conceitos. Elementos. Clima organizacional. Motivação. Gestão de conflitos. Noções de Administração de Material. Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/1993: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, tratamento favorecido e diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte, normas gerais de licitação. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 7.892/2013. Decreto nº 5.450/2005. Decreto nº 5.504/2005. Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006. Lei nº 10.520/2007. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Lei Municipal nº 3.338/2004. Papel dos Controles externos e internos da Administração Pública. Administração Financeira: conceitos básicos de administração financeira; princípios gerais de alavancagem operacional e financeira; planejamento financeiro de curto prazo e de longo prazo. Noções de Matemática Financeira: Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Taxas de juros. Regimes de capitalização. Desconto. Noções de Estatística:

Estatística descritiva. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Distribuições de probabilidade. **Legislação Ambiental.** Política Nacional do Meio Ambiente. Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. Política Municipal de Saneamento atualmente em vigor. **Plano Municipal de Saneamento.** Gestão da Qualidade: gestão de sistemas da qualidade; planejamento e controle da qualidade; Controle Estatístico da Qualidade (CEP); normatização (normas NBR/ISO atinentes à área de atuação), auditoria e certificação para a qualidade.

#### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Advogado**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

**Direito Constitucional:** 1 Constituição: princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3 Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos. 5 Organização político-administrativa: competências da União, estados e municípios. 6 Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. 7 Organização dos Poderes. 8 Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da república. 9 Poder Legislativo: processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10 Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; dos tribunais e juízes do trabalho. 11 Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Públicas.

**Direito Administrativo:** 1 Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. discricionariedade e vinculação; 3.3 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4. Prescrição e Decadência administrativa. 5. Agentes Públicos. Conceito e Classificação. Normas Constitucionais: regime jurídico; direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas; sistema remuneratório; aposentadoria; estabilidade. 6 Poderes da Administração Pública. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. 7.4 Reparação do dano. 7.5 Direito de regresso. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Controle externo. 9.2.1. judicial. 9.2.1.1 Mandado de segurança individual. 9.2.2 controle legislativo. 10 Serviços públicos. 10.1 Conceito e princípios. 10.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 11 Licitações: Disposições Gerais. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação. Procedimento. Anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos: Disposições gerais e específicas. Peculiaridades. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Vigência. Prorrogação. Alteração. Execução e inexecução. Extinção. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções. Recursos. Contratos em espécie. Responsabilidade nos contratos administrativos. Pregão: Lei nº 10.520/2002. Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 11.1 Decreto nº 7.892/2013. 11.1.1 Sistema de registro de preços. 12. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004, com alterações posteriores). 13. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992 (com alterações posteriores). 14 Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 15. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa. 16. Serviços Públicos: Conceito, Princípios e Classificação. 17. Processo Administrativo: Lei Municipal nº 3.338/2004; Lei nº 3.338/04. 18. Convênios administrativos. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Direito Processual Civil:** 1 Das normas Processuais: Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Da Jurisdição e da ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Da competência Interna. 2 Partes e procuradores. 3 Do Litisconsórcio. 4 Da Intervenção de terceiros. 5. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. 6. Do Ministério Público. 7- Da Advocacia Pública e da Defensoria Pública 8- Dos Atos processuais: Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; 8. Nulidades. 9 Da Tutela Provisória. 10. Da Formação, suspensão e extinção do processo. 11 Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença: Do Procedimento comum; Do cumprimento de Sentença; Dos Procedimentos Especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. 12. Processo de execução: execução em geral; espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer; da execução por quantia certa. 13 Embargos do devedor. 14. Suspensão e extinção do processo de execução. 15. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos Tribunais. 16. Dos Recursos.

**Direito Civil:** 1 Lei. 2 Eficácia da lei. 3 Aplicação da lei no tempo e no espaço. 4 Interpretação da lei. 5 Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 6 Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. 7 Das pessoas jurídicas. 8 Domicílio Civil. 9 Bens. 10 Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos. 11 Prescrição e decadência. 12. Do Direito das Obrigações. 13 Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Do Mandato; Da Transação. 15 Da Responsabilidade Civil.

**Direito Tributário:** Constituição Federal. Código Tributário Nacional. LC 123/2006. Lei nº 8.212/91. Lei nº 9.430/96. Direito Tributário: Conceito de tributo. Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. Fiscalidade e extrafiscalidade. Espécies tributárias. Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. Outras limitações ao poder de tributar. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da



legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Limitações específicas à União: uniformidade geográfica, vedação da isenção heterônoma. Critérios de tributação: seletividade, progressividade, não cumulatividade, tributação monofásica. Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. Capacidade, cadastro e domicílio tributários. Obrigações tributárias principais e acessórias. As diversas relações contributivas, de colaboração e punitivas. Sujeito ativo. Sujeito passivo: contribuintes, substitutos e responsáveis tributários. Responsabilidade tributária do diretor, gerente ou representante das pessoas jurídicas de direito privado. Ilícito tributário: penalidades, multas, responsabilidade por infrações e denúncia espontânea. Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. Indébito tributário e sua repetição. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: órgãos da administração tributária federal, fiscalização, inscrição em dívida ativa, certidões negativas de débito. Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS. Contribuições federais para a seguridade social sobre a receita, sobre a remuneração, sobre a folha de salários, sobre o lucro, contribuições substitutivas. Simples Nacional. Processo administrativo fiscal federal: autuação, notificações, fase litigiosa, recursos, nulidades. Processo judicial tributário: medida cautelar fiscal, execução fiscal, exceção de pré-executividade, embargos à execução, mandado de segurança, ação declaratória, ação anulatória, ação cautelar de caução, ação consignatória, ação de repetição de indébito, conexão entre ações tributárias.

**Direito Ambiental:** Direito ambiental: Política nacional do meio ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Sanções penais e administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção mananciais. Legislação federal. Lei da política nacional do meio do maio ambiente (Lei nº 6.938/81). Lei de Ação Cível Pública (Lei nº 7.347/85). Lei da Política Nacional De Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Lei de crimes ambientais (Lei nº 9.605/98). Resoluções Conama 01/86, 237/97, 273/04. Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/79).

**Legislação Específica:** Lei nº 3.600/2006 – Lei de criação da Arsete. Lei nº 4.310/2012 – Dispõe sobre serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, estabelece regras acerca da política tarifária e dá outras providências. Lei nº 3.286/2004 – Dispõe sobre a prestação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do município de Teresina e dá outras providências. Resolução nº 01/2011 - Regimento Interno da ARSETE

#### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Contador**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

**Noções de Direito Constitucional:** A Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos Cíveis. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Das Atribuições Do Congresso Nacional; Da Câmara Dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do Processo Legislativo. Do Poder Executivo: Do Presidente e Do Vice-Presidente Da República; Das Atribuições Do Presidente Da República; Da Responsabilidade Do Presidente Da República; Dos Ministros De Estado. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Da Ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Disposições Gerais; Da Previdência Social.

**Noções de Direito Administrativo:** 1 Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. discricionariedade e vinculação; 3.3 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4. Prescrição e Decadência administrativa. 5. Agentes Públicos. Conceito e Classificação. Normas Constitucionais: regime jurídico; direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas; sistema remuneratório; aposentadoria; estabilidade. 6 Poderes da Administração Pública. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. 7.4 Reparação do dano. 7.5 Direito de regresso. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Controle externo. 9.2.1. judicial. 9.2.1.1 Mandado de segurança individual. 9.2.2 controle legislativo. 10 Serviços públicos. 10.1 Conceito e princípios. 10.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 11 Licitações: Disposições Gerais. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação. Procedimento. Anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos: Disposições gerais e específicas. Peculiaridades. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Vigência. Prorrogação. Alteração. Execução e inexecução. Extinção. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções. Recursos. Contratos em espécie. Responsabilidade nos contratos administrativos. Pregão: Lei nº 10.520/2002. Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 11.1 Decreto nº 7.892/2013. 11.1.1 Sistema de registro de preços. 12. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004, com alterações posteriores). 13. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992 (com alterações posteriores). 14 Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 15. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa. 16. Serviços Públicos: Conceito, Princípios e Classificação. 17. Processo Administrativo: Lei Municipal nº 3.338/2004; Lei nº 3.338/04. 18. Convênios administrativos. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Administração Orçamentária e Financeira:** 1. Administração Pública: Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Probidade e Discricionariedade Administrativa. 2. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 3. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 4. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 5. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. 6. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 7. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 8. Despesas de Exercícios Anteriores. 9. Suprimento de Fundos. 10. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 11. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 12. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 13. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 14. Restos a Pagar. 15. Dívida Ativa. 16. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. 17. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). 18. Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 19. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002.

**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. Lei nº 8.666/1993 e alterações.

**Contabilidade Geral:** 1. Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010. 2. Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. 3. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5. Contas patrimoniais e de resultado. 5.1 Apuração de resultados. 5.2 Plano de contas. 6. Funções e estrutura das contas. 6.1 Classificação das contas 7. Análise econômico-financeira. 7.1 Indicadores de liquidez. 7.2 Indicadores de rentabilidade. 7.3 Indicadores de lucratividade. 7.4 Análise vertical e horizontal. 8. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. 10. Destinação de resultado. 11. Custos para avaliação de estoques. 12. Custos para tomada de decisões. 13. Sistemas de custos e informações gerenciais. 14. Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 15. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 15.1 Balanço patrimonial. 15.2 Demonstração do resultado do exercício. 15.3 Demonstração do Resultado Abrangente 15.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 15.5 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 15.6 Demonstração do valor adicionado. 15.7 Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 16. Regime de competência e regime de caixa. 17. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 18. Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/96 e 1.307/10 - Código de Ética Profissional do Contador; e ainda as: NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade; NBC PG 200 – Contadores que prestam serviços (Contadores Externos) e; NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).

**Contabilidade Pública:** 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 11. Registros Contábeis de Operações Típicas. 12. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. 13. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e Atualizações. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/1986, Decreto-Lei nº 200/1967 e suas alterações. Portarias STN e MOG.

#### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Economista**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Procedimentos e rotinas de tesouraria e operações financeiras, planejamento financeiro, fluxo de caixa, aplicações em títulos do mercado financeiro, sistema de pagamento bancário, Legislação cambial e comércio exterior (importação), negociação e administração de contratos, operações de crédito internas e externas, gerenciamento de dívidas, operações de compra e venda de divisas. Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboração e acompanhamento do orçamento da administração pública federal indireta - PDG/OAI, rotinas de SIDOR-net, seguros, liquidação de sinistros, legislação no ingresso de divisas. Impostos: conhecimentos básicos (ICMS, ISS, PIS/COFINS).

#### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Engenheiro Ambiental e/ou Sanitarista**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

A mudança no ambiente industrial; A gestão ambiental na indústria (ISO 14.000); Auditorias ambientais; Rotulagem ambiental e análise de ciclo de vida; Legislação e licenciamento ambiental; eia – rima; Tecnologia limpa; Prevenção da poluição; Ecossistemas: definição e estrutura; Reciclagem da matéria e fluxo de energia; Cadeias alimentares; Sucessão ecológica; O meio aquático: a água na natureza; Uso da água e requisitos de qualidade; Parâmetros indicadores da qualidade da água; Abastecimento de água; Reuso da água; Tratamento de esgoto; Principais doenças associadas com a água; Matéria orgânica; Demanda química de oxigênio (DQO); Demanda bioquímica de oxigênio (DBO); Zoneamento ambiental; Desenvolvimento sustentável; Objetivos do estudo de impacto ambiental; Definição de áreas degradadas; Causadores de degradação. Solos degradados. Perdas qualitativas e quantitativas; Conservação e preservação; Educação ambiental na empresa; Qualidade ambiental; A bacia hidrográfica como unidade de planejamento; Mecanismos de educação e conscientização ambiental. **Noções de legislação ambiental.** Conhecimentos básicos de: química orgânica e inorgânica, mecânica dos fluidos e hidráulica, termodinâmica, sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, mecânica dos solos, geotécnica, estruturas, construção civil, hidrogeologia, hidrologia e sistemas de drenagem de água, sistemas de abastecimento de água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Fundamentos de controle de poluição ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Legislação ambiental (princípios constitucionais, Lei nº 997/76 e seu regulamento aprovado pelo decreto nº 8.468/76 e suas alterações).

#### **Técnico de Nível Superior – Especialidade Engenheiro Civil**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

1. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Componentes de alvenaria: tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado: dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassa para revestimento: chapisco, reboco e embôço; Aço para concreto armado: tipos de aço e classificação; Aglomerantes aéreos e hidráulicos: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos; Agregados: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos dos agregados graúdos e miúdos; Aditivos, impermeabilizantes e polímeros: classificação, caracterização, propriedades e emprego de aditivos na construção civil. Tipos e aplicações de impermeabilizantes e isolantes. Características e aplicações dos polímeros na construção civil; Vidros: classificação, características, propriedades e emprego na construção civil; Materiais cerâmicos: etapas de fabricação, tipos, especificação da cerâmica vermelha e cerâmica para revestimento; Madeiras e materiais metálicos: classificação, características, propriedades das madeiras e metais. Uso e preservação da madeira, tipos, constituição e emprego. 2. TECNOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES: Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenaria de vedação e alvenaria estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos: suporte e telhas. 3. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. 4. CONCRETO ARMADO: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle de fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. 5. TEORIA DAS ESTRUTURAS: Morfologia as estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cineticamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Método de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. 6. INSTALAÇÕES HIDRO-SANITÁRIAS: Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. 7. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Projeto e dimensionamento de instalações elétricas prediais de baixa tensão. 8. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OBRAS: Estudo de viabilidade do terreno: análise técnica e sintética; Orçamento: quantitativos, composições do custo unitário dos serviços, planilha orçamentária, bonificação e despesas indiretas; Cronogramas: Físico e financeiro de execução, interdependência de serviços, cronograma de aquisição de insumos; Apropriações: dimensionamento de pessoal, medições, análise dos resultados das medições, faturas; Controle de qualidade: de materiais, de serviços e de desperdícios. 9. SANEAMENTO: Drenagem pluvial: estimativas e contribuições, galerias e canais; Limpeza pública: estimativa de contribuições, coleta de resíduos sólidos domiciliares, princípios de compostagem, aterros sanitários e controlados. 10. LEGISLAÇÕES PERTINENTES: R-18-Estabelece as Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; LEGISLAÇÃO MUNICIPAL- TERESINA PI: LEI COMPLEMENTAR Nº 3.608, DE 04 DE JANEIRO DE 2007. Dá nova redação ao Código de Obras e Edificações de Teresina e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº3.562, DE 20 DE OUTUBRO DE 2006. Define as diretrizes para a ocupação do solo urbano e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 3.560, DE 20 DE OUTUBRO DE 2006. Define as diretrizes para o uso do solo urbano do Município e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 3.563, DE 20 DE OUTUBRO DE 2006. Cria zonas de preservação ambiental, institui normas de proteção de bens de valor cultural e dá outras providências; LEI

COMPLEMENTAR Nº 3.561, DE 20 DE OUTUBRO DE 2006. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano do Município de Teresina e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 3.610, DE 11 DE JANEIRO DE 2007. Dá nova redação ao Código Municipal de Posturas e dá outras providências; LEI Nº 3.565, DE 20 DE OUTUBRO DE 2006. Dispõe sobre o Estudo Prévio do Impacto de Vizinhança – IPIV e dá outras providências. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

## **EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS - PRODATER**

### **Analista Tecnológico – Analista de Negócios**

GOVERNANÇA DE TI: Planejamento estratégico de TI - PETI. Plano Diretor de TI - PDTI. Alinhamento estratégico entre área de TI e negócios. Estrutura organizacional e responsabilidades de TI. Responsabilidade e papéis de TI. Processos de definição, implantação e gestão de políticas organizacionais. Business Process Model and Notation - BPMN. Práticas de gestão de TI. Gestão de pessoal. Terceirização de TI (outsourcing). Gestão de mudanças organizacionais. Gestão de riscos. Processo de gestão de riscos. ITIL v3 Edição 2011 - Estrutura, objetivos, processos e conceitos gerais. COBIT 5: Estrutura, objetivos, processos e conceitos gerais. PMBOK 5 Edição. Engenharia de Requisitos. Análise de Pontos de Função - APF. Gestão da continuidade do negócio. Modelos para Outsourcing de TI. Balanced Scorecard. Outros modelos (ISO 9001:2000, NBR ISO/IEC 12207:2009, ISO/IEC TR 9126 (todas), MPS.BR (MR-MPS) e modelos de fornecedores. Segurança da informação: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Gestão da Segurança da Informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; gestão de risco: planejamento, identificação e análise de risco, plano de continuidade de negócio; política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

### **Analista Tecnológico – Analista de Sistemas**

Fundamentos: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Lógica de programação: estruturas de dados e algoritmos. Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores e conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2013 (Word e Excel) e BrOffice 4.0 ou superior (Writer e Calc). Servidores de aplicação Java EE: Fundamentos de servidores de aplicação Java EE; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. JAVA Java: conhecimentos básicos da linguagem Java; funcionamento da JVM - Java Virtual Machine: Memória heap e stack; objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga, sobrescrita e herança); divisão de classes em subclasses; subscrição de métodos; agrupamento de classes; utilização de threads em Java; utilização de redes com Java (TCP/IP e soquetes UDP); bibliotecas gráficas (Swing); comandos de acesso a dados (JDBC); comandos de manipulação de erros; tratamento de exceções; programação e distribuição de componentes; Javadoc; programação de Java Servlets; conceitos e características de: JSP, XML, EJB, JPA, JSF. Banco de Dados: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem Entidade-Relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (SQL ANSI). Oracle PL/SQL: conhecimentos básicos de Oracle PL/SQL; comandos de acesso a dados; comandos de manipulação e tratamento de erros; desenvolvimento de triggers, functions, procedures e packages, conhecimento de Oracle SQL Functions. Armazenamento de Dados: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). Segurança da Informação: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espíões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS). Gestão de infraestrutura de TI: ITIL versão 3 (ITILv3) Edição 2011: Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. Telecomunicações: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado

categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a ABNT NBR 14565:2013; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). Engenharia de Software: Engenharia de Requisitos. Processos de software. Processo Unificado Rational – RUP. Processo Unificado – UP. Metodologias ágeis de desenvolvimento de software. Análise de Pontos de Função – APF. UML. Teste de software. Homologação e implantação. Processos orientados a objetos. Conceitos da orientação a objetos. Modelagem de software. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

#### **Analista Tecnológico – Analista de Suporte Técnico**

Sistema operacional: gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. Lógica de programação: algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento top-down; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; organização de arquivos: arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. Segurança da informação: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; gestão de risco: planejamento, identificação e análise de risco, plano de continuidade de negócio; política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, conceito de DMZ, detecção e prevenção de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers; ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); malwares: vírus de computador, cavalo de Tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm8; segurança na internet: Virtual Private Networks - VPNs, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. Banco de dados: fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de Entidade-Relacionamentos; linguagem SQL; sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Oracle 9i, MS-SQL Server 7.0/2000, PostgreSQL, MySQL; fundamentos de Data warehouse. Modelagem dimensional. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; meios de transmissão; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de rede de comunicação; modelos de referência OSI e principais padrões internacionais; arquitetura cliente-servidor; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); internet; protocolos TCS/IP. Servidores Web/Aplicação: características, funcionalidades e conhecimentos básicos de JBoss, Apache, Tomcat e IIS. Administração de serviços para Mainframe: JES2 e JES Print Facility; VTAM; CICS; TCP/IP; ISPF; Linguagens de programação para mainframe: Cobol, Assembler e Natural; Redes de comunicação – Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Modelo de referência OSI, arquitetura TCP/IP e principais padrões internacionais; Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL; Internet. Protocolos TCP/IP, SNA. Conceitos de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP; Proxy cache. Proxy reverso. NAT; Conceito de VPN. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

#### **Analista Tecnológico – Analista de Geoprocessamento**

Cartografia Digital: fundamentos da Cartografia: conceitos e definições; A Ciência Cartográfica; Mapas e Cartas; Tipos de Mapas. Atlas. Aplicações, Tendências, Relacionamentos com outros campos do conhecimento. Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico; Projeções Cartográficas; Escala; Sistemas de Coordenadas; Sistemas Geodésicos; Modelos e Teoria de Cores; Semiologia Gráfica; Tipografia. Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinomiais; Pontos de Referência; Pontos de Controle; Densificação e Distribuição de Pontos; Análise de Qualidade. Bases Cartográficas: Confeção de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais; Levantamentos Topográficos e Geodésicos; Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial; Métodos de Representação de Superfícies; Triangulações; Autocorrelação espacial; Ponderação; Krigagem; Técnicas de Interpolação; Modelos Numéricos. Cartometria: Medição de Coordenadas 2D e 3D; Interpolação; Avaliação de Distâncias e Áreas; Deformações e Erros; Proximidade. Qualidade de Dados: Geométricos; Temáticos; Temporais; Erros e Controle de Qualidade; Propagação de Erros; Classificação de Documentos; Integridade; Confiabilidade. Sensoriamento Remoto: Radiação Eletromagnética: Espectro Eletromagnético; Interação Energia-Matéria; Bandas de Absorção e Janelas Atmosféricas; Assinaturas espectrais. Sensores: Sensores Ativos e Passivos; Imageadores e Não imageadores; Imageamento Digital: Princípios e Tecnologias envolvidas; Resolução; Aplicações; Câmeras Digitais; Níveis de Aquisição Terrestre, Aéreo e Orbital; Erros e Distorções. Sistemas Orbitais: Histórico; Landsat 1-7, SPOT 1-5, IKONOS, CBERS, SCD 1-2. Outros sistemas; Satélites de Alta Definição; Monitoramento Terrestre, Oceânico e Meteorológico. Tipos de Dados: Dados e Fenômenos Geográficos e Cartográficos; Pontos, Linhas, Polígonos e Volumes; Geometria; Atributos Espaciais e Não-espaciais; Tempo; Caracterização de Fenômenos; Modelos Numéricos; Simulação; Semântica. Aquisição de Dados: Mapeamento Temático; Fontes de Dados; Levantamentos Estatísticos; Levantamentos Censitários; Sensores Diversos; Conversão entre Estruturas; Compatibilização e Padronização de Dados Cartográficos; Armazenamento de Dados: Formatos de Arquivos; Padronização e Transferência de dados; Dados ASCII e Binários; Dispositivos de Armazenamento Lógicos e Físicos; Processamento de Imagens Digitais: Representação numérica de dados gráficos; Geometria Computacional; Algoritmos; Processamento Vetorial; Representação de Cores e Símbolos em Ambiente Digital; Filtragem; Contraste; Gráficos Dinâmicos; Classificação Supervisionada, Não-supervisionada e Híbrida; Fusão de Imagens; Pós-processamento e Suavização. Divulgação e Compartilhamento de Dados: Equipamentos e Dispositivos, Alta e Baixa Tiragens; Reprodução Analógica e Digital;

Disseminação de Informações; Visualização dos Dados: Visualização Científica e Cartográfica; Interatividade; Hipermapas; Cartografia WEB; Gráficos Dinâmicos; Produtos Cartográficos: Integração de Imagens e Bases Cartográficas; Imagens Sintéticas; Foto-Cartas; Cartas-Imagem; Mapeamento Temático; Temporalidade e Mapas de Fluxo; Cartas Topográficas; Atualização. Sistemas de Informações Geográficas: Sistemas de Informação: Sistemas de Informação Geográfica, Sistemas de Informação Cartográfica, CAD; Histórico; Conceitos e Definições; ArcGIS 9.2 ou superior. Aplicações do Sensoriamento Remoto: Recursos Florestais, Agricultura, Recursos Hídricos, Meteorologia, Aplicações Ambientais, Solos, Planejamento Urbano. Outras Aplicações. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTCS**

### **Técnico de Nível Superior - Assistente Social**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Gênese e institucionalização do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social. Intervenção do Serviço Social: Planejamento estratégico/participativo, planos, programas e projetos. A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideológicos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão; Instrumentos e técnicas de intervenção. Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil: Políticas de seguridade da saúde, previdência e assistência social (organização, gestão, financiamento, controle social e legislação específica). Políticas e Conselhos de Direitos da Criança, do Idoso e das Pessoas com Deficiência. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, BPC – Benefício de Prestação Continuada; Organização do SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária ; -Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Norma Operacional Básica – NOB-SUAS / 2012 ; Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (social), estudo de caso, informação; Trabalho em Rede das políticas Públicas e Trabalho Interdisciplinar no âmbito do SUAS.

### **Técnico de Nível Superior - Psicólogo**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, Cognitivo e afetivo da criança, adolescente, adulto e velhice. Psicologia Social-Comunitária: A psicologia social comunitária no Brasil: histórico, definição e características. Técnicas de intervenção psicológica e entrevistas preliminares. Psicologia como Profissão: responsabilidades do Psicólogo. Código de ética do psicólogo; procedimentos aplicados à atuação profissional. Aspectos psicossociais do atendimento de emergência. Psicoterapia individual e grupal. Aconselhamento psicológico. Família: Abordagem sistêmica em situações de conflito na família, diagnóstico, estratégias de atendimento e acompanhamento familiar. Dinâmica de grupos em instituições: Processos Grupais e Relações Interpessoais; elementos fundamentais da dinâmica de grupo, métodos e técnicas. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar: relacionamento e competências. Técnicas de entrevista. Psicodiagnóstico: conceitos e objetivos, processo diagnóstico. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (psicológicos), estudo de caso, informação. Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil: Políticas de seguridade da saúde, previdência e assistência social (organização, gestão, financiamento, controle social e legislação específica). Políticas e Conselhos de Direitos da Criança, do Idoso e das Pessoas com Deficiência. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, BPC – Benefício de Prestação Continuada; Organização do SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária ; Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Norma Operacional Básica – NOB-SUAS / 2012; Trabalho em Rede das políticas Públicas e Trabalho Interdisciplinar no âmbito do SUAS.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO MÉDIO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMF**

#### **Assistente Técnico Administrativo - Técnico do Tesouro Municipal**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em <http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

**Noções de Direito Constitucional:** A Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos Cíveis. Da Organização dos Poderes: Do

Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Das Atribuições Do Congresso Nacional; Da Câmara Dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do Processo Legislativo. Do Poder Executivo: Do Presidente e Do Vice-Presidente Da República; Das Atribuições Do Presidente Da República; Da Responsabilidade Do Presidente Da República; Dos Ministros De Estado. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Da Ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Disposições Gerais; Da Previdência Social.

**Noções de Direito Administrativo:** 1 Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. discricionariedade e vinculação; 3.3 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4. Prescrição e Decadência administrativa. 5. Agentes Públicos. Conceito e Classificação. Normas Constitucionais: regime jurídico; direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas; sistema remuneratório; aposentadoria; estabilidade. 6 Poderes da Administração Pública. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. 7.4 Reparação do dano. 7.5 Direito de regresso. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Controle externo. 9.2.1. judicial. 9.2.1.1 Mandado de segurança individual. 9.2.2 controle legislativo. 10 Serviços públicos. 10.1 Conceito e princípios. 10.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 11 Licitações: Disposições Gerais. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação. Procedimento. Anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos: Disposições gerais e específicas. Peculiaridades. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Vigência. Prorrogação. Alteração. Execução e inexecução. Extinção. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções. Recursos. Contratos em espécie. Responsabilidade nos contratos administrativos. Pregão: Lei nº 10.520/2002. Regime Diferenciado de Contratações Públicas: Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 11.1 Decreto nº 7.892/2013. 11.1.1 Sistema de registro de preços. 12. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004, com alterações posteriores). 13. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992 (com alterações posteriores). 14 Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição e alienação; utilização; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 15. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa. 16. Serviços Públicos: Conceito, Princípios e Classificação. 17. Processo Administrativo: Lei Municipal nº 3.338/2004; Lei nº 3.338/04. 18. Convênios administrativos. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Noções de Direito Tributário:** Da Tributação: Do Sistema Tributário Nacional, Dos Princípios Gerais, Das Limitações do Poder de Tributar, Dos Impostos da União - artigos 145 a 154 da Constituição da República. Obrigação Tributária. Crédito Tributário - artigos 113 a 193 do Código Tributário Nacional.

**Noções de Administração Geral e Pública:** 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2 Excelência nos serviços públicos. 1.3 Excelência na gestão dos serviços públicos. 2 Gestão de Pessoas 2.1 Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2 Planejamento estratégico de RH. 2.3 Gestão do desempenho. 2.4 Comportamento, clima e cultura organizacional. 2.5 Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2.6 Qualidade de vida no trabalho. 2.7 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2.8 Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 2.9 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.10 Análise e descrição de cargos. 3 Educação, Treinamento e Desenvolvimento 3.1 Educação corporativa. 3.1.2 Educação à distância. 3.1.3 Planejamento, desenvolvimento e objetivos do ensino. 3.1.4 Avaliação. 4 Gestão Organizacional 4.1 Planejamento Estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia. 4.1.2 Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação. 4.1.3 Metas estratégicas e resultados pretendidos. 5 Indicadores de desempenho. 6 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. 7 *Balanced scorecard*. 8 Modelagem organizacional: conceitos básicos. 9 Identificação e delimitação de processos de negócio. 10 Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. 11 Construção e mensuração de indicadores de processos. 12 Gestão de projetos: planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. 13 Escritório de Projetos. 14 Gestão de risco. 15 A organização e o processo decisório. 16 O processo racional de solução de problemas. 16.1 Fatores que afetam a decisão. 16.2 Tipos de decisões. 16.3 Processo de mudança: mudança organizacional, forças internas e externas. 16.4 O papel do agente e métodos de mudança.

**Noções de Gestão de Pessoas:** 1 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas 2. Conceitos, atribuições básicas e objetivos do órgão. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.2 Políticas de RH. 4 Recrutamento e seleção. 4.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 4.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 4.3 Seleção por Competências 5 Remuneração 5.1 Administração de cargos, carreiras e salários 5.2 Análise e descrição de cargos. 6. Gestão por competências e Gestão do Conhecimento. 6.1 Educação, Treinamento e Desenvolvimento Organizacional. 6.2 Levantamento de necessidades. 6.3 Planejamento, execução e avaliação de treinamento. 7 Comportamento organizacional. 7.1 Liderança, motivação e desempenho. 7.2 Cultura e Clima organizacional. 7.3 Comunicação. 7.4 Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. 7.5 Gerenciamento de conflitos. 8 Gestão da mudança e consultoria interna de RH. 9 Gestão de desempenho. 9.1 Objetivos. 9.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 10 Indicadores e sistemas de informações gerenciais.

## **Assistente Técnico Administrativo - Técnico em Informática**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Fundamento em TI: Sistemas operacionais. Redes de computadores. Governança e Gestão de TI: Noções gerais sobre Governança de TI, NBR ISO/IEC 38500:2009 e COBIT 5. Noções gerais sobre Planejamento Estratégico de TI e Balanced Scorecard (BSC). Noções gerais sobre Gerenciamento de Serviços de TI, ABNT NBR ISO/IEC 20000- 2 ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2011. ITIL v3 atualizada em 2011. Noções gerais sobre gerenciamento de projetos com PMBoK 5ª edição e Scrum. Gestão de Riscos. Resolução CNJ nº 182/2013. Gestão de ativos de TI. Noções gerais sobre Modelos de Maturidade para Desenvolvimento de Software. CMMI-DEV. MPS.BR (MR-MPS-SW). Engenharia de Software: Engenharia de Requisitos. Técnicas de levantamento de requisitos. Casos de uso. Histórias de usuários. Gerência de requisitos. Verificação e validação de requisitos. Requisitos funcionais e não funcionais. Métricas de Software. Ponto de função. Métricas ágeis. Análise e projeto orientado a objetos. Metodologias e práticas de desenvolvimento de software. Processo Unificado. Scrum. Extreme Programming (XP). Práticas ágeis. Kanban. Qualidade de Software. Conformidade. Tolerância a falhas. Interoperabilidade. Usabilidade. Integração Contínua. Análise automatizada e Revisão de código. Testes. Processos de testes. Tipos e estratégias. Planejamento e acompanhamento. Métricas de testes. Test Drive Development. Behavior Driven Development. Linguagens de programação. Java. HTML. Linguagens dinâmicas (Python, Ruby e Groovy). Javascript. CSS. PL/SQL e SQL. Tecnologias Java. Java EE 6 e 7 (web profile e full profile). Modelagem de dados. Bancos de dados: Conceitos Básicos. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), modelagem funcional e diagrama ER–Entidade Relacionamento. Conceitos de desenvolvimento em bancos de dados Oracle. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional. Conceitos de Data Warehouse e ETL. Soluções de suporte à decisão: Data Warehouse, OLAP (Online Analytical Processing), Data Mining, BI (Business Intelligence), ETL (Extract Transform Load), Modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Testes de Software. Fundamentos de Teste. Testes durante o ciclo de vida do software. Os sete Princípios do Teste - CTFL. Arquitetura de Software: Arquiteturas em camadas. BPMS. SOA. Webservices. REST. SOAP. Padrões de Projetos. Portais corporativos. Gestão eletrônica de documentos. Segurança da informação: Criptografia. Certificação Digital. Assinatura digital. Autenticação e Autorização. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software: Maven. Gerenciadores de versão distribuídos (Git e Mercurial). Eclipse. Netbeans. Jenkins. Estudo de usuários da informação: Conceitos, evolução e tendências. Usuários e sistemas de informação. Ambientes de uso da informação. Modelos de comportamento informacional. Tipos de usuários e não usuários: características e necessidades. Metodologias de estudo de usos e usuário. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

## **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE TERESINA - ARSETE**

### **Assistente Técnico Administrativo – Especialidade Técnico Contábil**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

**Noções de Contabilidade Geral:** 1. Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010. 2. Teoria da Contabilidade: conceito, objetivo e objeto. 3. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5. Contas patrimoniais e de resultado. 5.1 Apuração de resultados. 5.2 Plano de contas. 6. Funções e estrutura das contas. 6.1 Classificação das contas 7. Análise econômico-financeira. 7.1 Indicadores de liquidez. 7.2 Indicadores de rentabilidade. 7.3 Indicadores de lucratividade. 7.4 Análise vertical e horizontal. 8. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. 10. Destinação de resultado. 11. Custos para avaliação de estoques. 12. Custos para tomada de decisões. 13. Sistemas de custos e informações gerenciais. 14. Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 15. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 15.1 Balanço patrimonial. 15.2 Demonstração do resultado do exercício. 15.3 Demonstração do Resultado Abrangente 15.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido 15.5 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 15.6 Demonstração do valor adicionado. 15.7 Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 16. Regime de competência e regime de caixa. 17. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 18. Código de Ética do Profissional da Contabilidade: Resoluções CFC: nº 803/96 E 1.307/10 - Código de Ética Profissional do Contador; e ainda as: NBC PG 100 – Aplicação Geral aos Profissionais da Contabilidade; NBC PG 200 – Contadores que prestam serviços (Contadores Externos); NBC PG 300 – Contadores Empregados (Contadores Internos).

**Noções de Contabilidade Pública:** 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Étaps da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais,



Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 11. Registros Contábeis de Operações Típicas. 12. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Objetivos, vantagens e principais atribuições. Estrutura do SIAFI. Principais documentos de entrada e saída do SIAFI. 13. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e Atualizações. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto nº 93.872/1986, Decreto-Lei nº 200/1967 e suas alterações. Portarias STN e MOG.

**Noções de Auditoria Governamental:** 1. Normas de Auditoria Governamental (NAG) aplicáveis ao controle externo. 2. Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT). 3. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 4. Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário. 5. Lei Complementar nº 101/2000: Da Transparência, Controle e Fiscalização. 6. Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – O Controle da Execução Orçamentária. Demonstrações Contábeis Sujeitas à Auditoria. 7. Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas Profissionais de Auditor Independente (NBC PAs). Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em conformidade com Normas de Auditoria (NBC TA 200). Documentação de Auditoria (NBC TA 230). Responsabilidade do Auditor em relação à fraude no contexto da Auditoria de Demonstrações Financeiras (NBC TA 240). Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Financeiras (Série 700 das NBC TAs). 8. NBC TI 01-Da Auditoria Interna. 9. NBC PI 01-Normas Profissionais do Auditor Interno. 10. Perícia Contábil: Resolução CFC nº 1.243/2009 -NBC TP 01 e Resolução CFC nº 1.244/2009 - NBC PP 01.

**Noções de Administração Orçamentária e Financeira:** 1. Administração Pública: Princípios Constitucionais Relativos à Administração Pública. Probidade e Discricionariedade Administrativa. 2. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 3. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 4. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 5. Orçamento Público no Brasil: Lei Federal nº 4.320/1964. 6. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 7. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 8. Despesas de Exercícios Anteriores. 9. Suprimento de Fundos. 10. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 11. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 12. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 13. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 14. Restos a Pagar. 15. Dívida Ativa. 16. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial e Contábil. 17. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). 18. Gestão Organizacional das Finanças Públicas: Sistema de Planejamento e Orçamento e de Programação Financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 19. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002.

#### **Assistente Técnico de Infraestrutura – Especialidade Técnico em Edificações**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Instalações hidrossanitárias: Definições, Terminologias, Tipos de fontes de abastecimento, Tipos de sistemas de distribuição, Componente e características do sistema predial de água fria, Dimensionamento de tubulações de instalações hidráulicas – ramal, sub-ramal, coluna d’água, Dimensionamento de tubulações de instalações sanitárias – ramal de descarga e esgoto, tubo de queda, coletor I e subcoletor predial, Dimensionamento de fossa séptica. Instalações elétricas: Definições, Terminologia, Cálculo de demanda, Determinação de níveis de iluminação, Cálculo do fluxo luminoso. Desenho arquitetônico: Formato de papel, Escala, Sistema de representação, Interpretação de projeto. Revestimentos: Função dos revestimentos, Técnicas de preparo da base para o recebimento dos revestimentos, Tipos de argamassas, Revestimentos cerâmicos: normas, classificação e características técnicas. Patologia e Manutenção de Edifícios: Conceito de patologia e terapia das construções, Patologias das estruturas de concreto, Patologia das alvenarias, Patologia dos sistemas de pintura, Patologias dos rebocos. Mecânica dos Solos: Definição de solo, Tipos de solos, Composição química e mineralógica. Matérias de construção: Aglomerantes, Agregados, Argamassas, Aditivos, Concreto – preparo, transporte, lançamento e cura, Materiais metálicos, vidros, madeiras, tintas, plásticos e hidrossanitários. Aplicativo Cad: Utilização das ferramentas e comandos de visualização, de desenho e de edição. Fundações: Definições, Tipos de sondagem, Tipos de fundações. Segurança do Trabalho: Conhecimento da Norma Regulamentadora Nº 18.

#### **Assistente Técnico de Saúde – Especialidade Técnico em Química**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Transformações Químicas: Reconhecimento, Interpretação, Representação e Aspectos Quantitativos; Elementos Químicos; Tabela Periódica; Propriedades; Ligações Químicas; Ciclos: da Água, do Carbono, do Enxofre e do Nitrogênio; Soluções e Coloides; Química Inorgânica; Cinética Química; Equilíbrios Químicos; Química Orgânica: Funções, Isometria, Reações, Polímeros; Legislação federal e estadual pertinente à qualidade dos mananciais, água tratada e águas residuárias. A Potabilidade da Água: Critérios Químicos e Bacteriológicos. Interpretação dos Resultados das Análises de Laboratório. O Tratamento da Água.

Desinfecção, filtração lenta, tratamento convencional, floculação, bases para projetos, decantação, filtração rápida, lavagem de filtros, lavagem auxiliar, filtração direta. Tratamento de Esgotos: Efluentes domésticos. Lagoas: estabilização, facultativa, anaeróbica, maturação. Reatores anaeróbicos e fluxos ascendentes. Lodos aditivados. Processos para Desinfecção. Legislação Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. **Plano Municipal de Saneamento**. Gestão da Qualidade: gestão de sistemas da qualidade; planejamento e controle da qualidade; Controle Estatístico da Qualidade (CEP); normatização (normas NBR/ISO atinentes à área de atuação), auditoria e certificação para a qualidade.

#### **Assistente Técnico de Saúde – Especialidade Técnico em Saneamento**

**Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais:** Lei nº 2.138/1992 – Disponível em

<http://pgm.teresina.pi.gov.br/paginas/Legislacao-Concurso-Unificado-PMT-2016/2>

Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água ou esgotos. Ex. cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, Bequer, etc. Equipamentos de laboratório: analisadores de PH, Cloro, Turbidez, flúor, côm, ferro e alumínio, peagômetros. Conhecimentos das fases do tratamento de água ou esgotos. Análise de controle: PH, cloro residual, turbidez, flúor, côm, sólidos residuais, sólidos sedimentáveis, Oxigênio Dissolvido (OD), Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto: Lagoas de estabilização ou lodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Noções básicas da Norma ISO 14001 e 18001. Valas de oxidação. Lodo ativado com aeração prolongada e filtros biológicos. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.

#### **EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS - PRODATER**

#### **Assistente Tecnológico – Programador**

Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Conhecimentos de C, C++, Java, C#, Visual Basic .NET, Python. 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. Orientação a objetos: Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento. Programação para WEB. PHP e Javascript. ASP, JSP, Servlets. Arquitetura MVC. XML, HTML e CSS. Integração com bancos de dados. Bancos de dados. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de manipulação de dados. Outros comandos para manipulação (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). ODBC. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. ODBC. Estruturas de dados. Algoritmos fundamentais: busca, inserção, atualização e remoção em diversas estruturas (listas, árvores, árvores balanceadas, heaps). Algoritmos de ordenação. Tabelas de dispersão (hashing). Análise e projeto orientados a objetos. UML: visão geral, modelos e diagramas. 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. Construção de algoritmos. Mapeamento objetorelacional (ORM). - Linguagens de programação. Java. Construção de programas. Estrutura da linguagem: JVM e bytecode; anotações; coleções; serialização; reflexão; Swing; operadores; estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; matrizes. J2EE: JDBC; Servlets; JSP; JSF; JTA; EJBs; JCA; JPA; Web Services; noções de uso e administração de contêineres (Tomcat, JBoss AS). - SWT. Eclipse. Delphi. Construção de programas. Estrutura da linguagem Object Pascal: estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; matrizes. IDE. Acesso a bancos de dados. - PL/SQL. Estrutura da linguagem. Stored Procedures. Tratamento de erros. Cursores. SQL dinâmico. Package. Function. Array. - Desenvolvimento para web. HTML. CSS. Javascript. XML. Estrutura da linguagem. Transformação XSLT. DTD. XML Schema. Web Services. - Noções de Engenharia de Software. Conceitos. Ciclo de vida. Ciclo de desenvolvimento. Modelos de processo de software. 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. Sistemas Legados. Mudança de software. - UML. Conceitos gerais. Diagramas. Casos de Uso. Sequência. Classes. Estados. Atividades. Análise e Deployment. - Testes de Software. Tipos de Testes. Planos de Testes. JUnit. - Banco de Dados. Projeto e modelagem de banco de dados relacional. Conceitos da modelagem dimensional. SQL: definição de dados (DDL); manipulação de dados (DML); controle de dados (DCL); transação de dados (DTL); expressões regulares; gatilho (trigger); visão (view). - Noções de Governança de TI. Conceito. Noções de COBIT 4: conceito; domínios. - Noções de boas práticas de TI. Conceito. Noções de ITIL 3: conceito; estrutura; terminologia (em inglês e português). - Noções de gerenciamento de projetos. Conceito. Papéis. Patrocinador. Gerente de projeto. Membro da equipe. Noções do Guia PMBOK 3: conceito; áreas de conhecimento. - Noções de Gerenciamento de Processos. Conceito. Terminologia: atividade; tarefa; responsável; proprietário. - Noções de Segurança da Informação. - Hibernate. - XP (extreme programming) e Scrum. - Conceitos da linguagem de programação PHP. Língua Inglesa: Compreensão de textos em língua inglesa. Aspectos gramaticais relevantes para a compreensão de textos em língua inglesa.

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DE PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Solicitação da Redução do pagamento do valor de inscrição (exclusivamente via <i>Internet</i> ).	15/06/2016 a 21/06/2016
2	Período de inscrições (exclusivamente via <i>Internet</i> ).	15/06/2016 a 11/07/2016
3	Divulgação dos pedidos de redução deferidos e indeferidos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	30/06/2016
4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado dos pedidos de redução.	01/07/2016 e 04/07/2016
5	Divulgação dos pedidos de redução deferidos e indeferidos, após análise de recursos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	08/07/2016
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	11/07/2016
7	Divulgação quanto à condição de pessoa com deficiência, e condições especiais deferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas.	20/07/2016
8	Prazo para recurso quanto ao indeferimento da condição e solicitações especiais	21/07/2016 e 22/07/2016
9	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetiva e Prova Discursiva - Redação	04/08/2016
10	<b>Aplicação das Provas Objetiva e Prova Discursiva - Redação</b>	28/08/2016
11	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17h.	29/08/2016
12	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões das Provas Objetivas.	30/08/2016 e 31/08/2016
13	Publicação do Resultado das Provas Objetiva e Prova Discursiva - Redação.	26/10/2016
14	Prazo para interposição de recursos quanto aos resultados preliminares e vista das Provas Objetiva e Prova Discursiva - Redação	27/10/2016 e 28/10/2016
15	Publicação do Edital de convocação para apresentação dos títulos	08/12/2016
16	<b>Apresentação dos títulos</b>	12/12/2016 a 15/12/2016
17	Publicação do Resultado da Avaliação de Títulos	06/01/2017
18	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado da Avaliação de Títulos	09/01/2017 e 10/01/2017
19	Publicação do Resultado Final.	20/01/2017

**Obs: cronograma sujeito a alterações**