

**CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

EDITAL Nº 01/2007, de 17 de janeiro de 2007

A Câmara dos Deputados, tendo em vista o Contrato nº 2006/187.0, celebrado com a Fundação Carlos Chagas, torna público que realizará Concurso Público para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal, o qual será regido de acordo com as Instruções Especiais, que integram este Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar durante o prazo de validade previsto neste Edital.
3. Os códigos de opção das cidades de realização das provas constam do Anexo I deste Edital.
4. A relação das agências credenciadas da CAIXA para efetivar as inscrições do concurso consta do Anexo II deste Edital.
5. O conteúdo programático consta do Anexo III deste Edital.

II. DOS CARGOS

1. Os candidatos investidos nos cargos serão regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas) e demais normas internas de Pessoal da Câmara dos Deputados.
2. Os candidatos investidos no cargo ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais (art. 19 da Lei nº 8.112/1990, e art. 1º do Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 28/1995).
3. A descrição sumária das atribuições dos cargos constam do Capítulo III deste Edital.
4. Os cargos/atribuições/áreas, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, as vagas e a lotação são os estabelecidos a seguir:

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO					
Atribuição/Área	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas *	Nº Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência **	Lotação
Técnico em Material e Patrimônio	A01	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior ou habilitação legal equivalente, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	12	1	Departamento de Material e Patrimônio
Informática Legislativa	B02	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior ou habilitação legal equivalente, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	20	1	Centro de Informática
Técnico em Documentação e Informação Legislativa Área I - Bibliotecário	C03	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Biblioteconomia, ou habilitação legal equivalente, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão competente.	14	1	Centro de Documentação e Informação Legislativa
Técnico em Documentação e Informação Legislativa Área II - Arquivista	D04	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Arquivologia, ou habilitação legal equivalente, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Ministério do Trabalho, conforme art. 4º da Lei nº 6.546/78.	6	1	Centro de Documentação e Informação Legislativa

Nutricionista	E05	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Nutrição, ou habilitação legal equivalente, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão competente.	2	1	Departamento Técnico
---------------	-----	---	---	---	----------------------

Legenda:

* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao artigo 5º, § 2º da Lei nº 8.112/90 e ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO					
Atribuição/Área	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas *	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência **	Lotação
Assistente Administrativo	F06	Certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente emitido por instituição credenciada pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino.	90	5	Órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados

Legenda:

* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao artigo 5º, § 2º da Lei nº 8.112/90 e Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

5. Do posicionamento inicial na tabela e do valor do vencimento:

Analista Legislativo: Classe A, Padrão 31, remuneração (vencimento+GAL+GR) de R\$ 9.008,12 (nove mil, oito reais e doze centavos);

Técnico Legislativo – Classe A, Padrão 7, remuneração (vencimento+GAL+GR) de R\$ 3.252,22 (três mil, duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e dois centavos).

III. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Material e Patrimônio

Atividades de nível superior envolvendo a supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos relacionados com a aplicação de procedimentos especializados referentes a estudos, pesquisas, análise, projetos, programação, projeção e a prática de atos relativos aos aspectos administrativos, econômicos, contábeis e estatísticos da área de material e patrimônio.

2. Analista Legislativo – Atribuição Informática Legislativa

Atividades relacionadas com desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, engenharia de rede, administração de banco de dados, administração de objetos e administração de produção.

3. Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II - Arquivista

Atividades definidas na Resolução nº 19, de 1989, podendo ser resumidamente descritas como atividades de nível superior envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; processos de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos; sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara dos Deputados, supervisão, coordenação e orientação de tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo documental da Câmara dos Deputados; coordenação e execução de tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados.

4. Analista Legislativo – Atribuição Nutricionista

Atividades estabelecidas nos artigos 3º, incisos II, III, VI, VII e VIII e 4º da Lei nº 8.234, de 17/9/91 e Resolução CFN nº 200/98, no que couber.

5. Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo

Atividades de nível médio envolvendo trabalhos de apoio administrativo e legislativo, bem como as atividades definidas no Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 117, de 1989.

IV. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital só poderá tomar posse, se atender às seguintes exigências:

- nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisito constantes do Capítulo II deste Edital;
- cumprimento das demais determinações impostas no Edital de abertura do concurso e suas alterações (Art. 5º, § 1º da Lei nº 8.112/90);

- h) apresentação de declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (art. 13, § 5º, da Lei nº 8.112/90);
 - i) estar em dia com suas obrigações junto aos órgãos competentes para o exercício da profissão.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.

V. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos requisitos e condições exigidos para o Concurso.
2. A inscrição poderá ser realizada pela **Internet**, de acordo com o item 4 deste Capítulo, no período de **22/02 a 08/03/2007**, até às 20h30min (horário de Brasília), ou nas agências credenciadas da **CAIXA – Caixa Econômica Federal** relacionadas no **Anexo II**, no período de **22/02 a 09/03/2007**, em seus respectivos horários de expediente.
3. Para inscrever-se nas agências credenciadas da **CAIXA**, relacionadas no **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá:
- a) adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição, referente ao Concurso Público, ao custo de **R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos)**;
 - b) preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento constante do verso da Ficha de Inscrição;
 - c) estar munido de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
 - d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
 - e) pagar a importância indicada a seguir:
 - **R\$ 123,00 (cento e vinte e três reais)** para o cargo de Analista Legislativo – Atribuições: Técnico em Material e Patrimônio; Informática Legislativa; Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II - Arquivista; e Nutricionista.
 - **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para o cargo de Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo.
- 3.1 A Ficha de Inscrição será retida pela CAIXA após sua autenticação.
- 3.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 3.2.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.3 Será permitida a inscrição por procuração nas agências da CAIXA, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
- 3.3.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 3.3.2 Na procuração não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.4 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
4. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes do endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições, no valor correspondente à opção de Cargo/Atribuição/Área, conforme estabelecido no item 3, alínea “e” deste Capítulo.
- 4.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 4.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.
- 4.3.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.4 A partir de **19/03/2007**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas os dados da inscrição efetuada pela Internet. Caso verifique algum problema com a inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 4.7 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.8 A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
5. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar:

- 5.1 Na Ficha de Inscrição, o Código da Opção de Cargo/Atribuição/Área para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e o Código da Cidade de realização das Provas, de acordo com a tabela constante do Anexo I deste Edital, quando realizar inscrição nas agências da CAIXA.
- 5.2 Na barra de opções do formulário de inscrição via Internet, o código da opção de Cargo/Atribuição/Área para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e o Código da Cidade de realização das Provas, de acordo com a tabela constante do Anexo I deste Edital.
- 5.3 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção de Cargo/Atribuição/Área e/ou da Cidade de Prova ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.
6. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VIII, item 1, alíneas “a”, “b” e “c”, subitem 1.1 e item 2 deste Edital).
7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção de Cargo/Atribuição/Área e/ou de Cidade de Prova.
9. Efetivada a inscrição, não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga.
 - 9.1 Não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da inscrição.
10. A Fundação Carlos Chagas exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
11. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
12. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Câmara dos Deputados – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - 12.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 12.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 13.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

VI. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes, por cargo/atribuição/área ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
 - 2.1 Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
5. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 - 5.1 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas.
 - 5.2 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar **via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico - Concurso Público Câmara dos Deputados – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:
 - a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico o seu nome, cópia do documento de identidade (RG), número do CPF, telefone e opção de Cargo/Atribuição/Área e de Cidade de Prova.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por

escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

- 6.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 6.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 6.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
 - **Item 6 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.**
 - Item 6 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 6 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 6.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
8. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo XIII, além de figurar na lista de classificação geral por cargo/atribuição/área, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo/atribuição/área.
9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica, a ser realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Câmara dos Deputados, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do artigo 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - 9.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
 - 9.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base Laudo Médico, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de nomeação, que ateste 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.
 - 9.3 Se necessário, a critério da Junta Médica Oficial, deverá o candidato apresentar ou realizar exame complementar para comprovação de deficiência.
 - 9.4 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 9.
 - 9.5 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
 - 9.6 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
 - 9.7 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na Ficha de Inscrição, não se fizer comprovada, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral.
10. As vagas definidas no item 4 do Capítulo II que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem geral de classificação de cargo/atribuição/área.
 - 10.1 As vagas definidas no item 4 do Capítulo II que não forem providas devido à reprovação na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos portadores de deficiência constantes da lista de classificação específica, por cargo/atribuição/área.
11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.
12. Os laudos médicos apresentados terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VII. DAS PROVAS

1. O concurso constará das seguintes provas:

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER
Analista Legislativo - Atribuição Técnico em Material e Patrimônio	Prova 1 – Objetiva:				04 horas	Classificatório e Eliminatório
	1ª Parte					
	Língua Portuguesa	10	1	10		
	Língua Inglesa e Espanhola	08	1	08		
	Conhecimentos Básicos	06	1	06		
	Informática	08	1	08		
	Raciocínio Lógico -Matemático	07	1	07		
	Conhecimentos Gerais	06	1	06		
	2ª Parte					
	Conhecimentos Específicos	35	2	70	03 horas	
Prova 2 – Discursiva:						
Redação de Parecer	---	---	---			

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER	
Analista Legislativo - Atribuição Informática Legislativa	Prova 1 – Objetiva:				04 horas	Classificatório e Eliminatório	
	1ª Parte						
	Língua Portuguesa	15	2	30			
	Língua Inglesa	10	1	10			
	Legislação	07	1	07			
	Processo Legislativo	07	1	07			
	Conhecimentos Gerais	06	1	06			
	2ª Parte						
	Conhecimentos Específicos	50	2	100			
	Prova 2 – Títulos	---	---		---	Classificatório	
CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER	
Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa Área I Bibliotecário	Prova 1 – Objetiva:				04 horas	Classificatório e Eliminatório	
	1ª Parte						
	Língua Portuguesa	15	2	30			
	Língua Inglesa e Espanhola	08	1	08			
	Legislação	08	1	08			
	Processo Legislativo	13	1	13			
	Informática	10	1	10			
	Conhecimentos Gerais	06	1	06			
		2ª Parte				04 horas	Classificatório
	Conhecimentos Específicos	40	2	80			
Prova 2 – Discursiva:							
	Resumo de Texto	---	---	---			
	Prova 3 – Títulos	---	---	---	---	Classificatório	
CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER	
Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa Área II Arquivista	Prova 1 – Objetiva:				04 horas	Classificatório e Eliminatório	
	1ª Parte						
	Língua Portuguesa	15	2	30			
	Língua Inglesa e Espanhola	08	1	08			
	Legislação	08	1	08			
	Processo Legislativo	13	1	13			
	Informática	10	1	10			
	Conhecimentos Gerais	06	1	06			
		2ª Parte				04 horas	Classificatório
	Conhecimentos Específicos	40	2	80			
Prova 2 – Discursiva:							
	Resumo de Texto	---	---	---			
	Prova 3 – Títulos	---	---	---	---	Classificatório	
CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER	
Analista Legislativo - Atribuição Nutricionista	Prova 1 – Objetiva:				04 horas	Classificatório e Eliminatório	
	1ª Parte						
	Língua Portuguesa	10	2	20			
	Língua Inglesa e Espanhola	08	1	08			
	Legislação	10	1	10			
	Informática	06	1	06			
	Conhecimentos Gerais	06	1	06			
	2ª Parte				03 horas	Classificatório	
Conhecimentos Específicos	35	2	70				
	Prova 2 – Discursiva:						
	Dissertação	---	---	---			
CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER	
Técnico Legislativo - Atribuição Assistente Administrativo	Prova 1 – Objetiva:				05 horas	Classificatório e Eliminatório	
	Língua Portuguesa	20	2	40			
	Legislação	19	1	19			
	Conhecimentos Gerais	06	1	06			
	Conhecimentos Específicos	25	1	25			
		Prova 2 – Discursiva:					
	Redação Oficial	---	---	---			
	Prova 3 - Prática de Informática	---	---	---	---		

2. Para todos os cargos, as Provas Objetivas (Prova 1 – 1ª e 2ª Partes) constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos dos programas constantes do Anexo III deste Edital.
3. Para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuições: Técnico em Material e Patrimônio; Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Áreas I - Bibliotecário e II - Arquivista; Nutricionista** e para o cargo de **Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo**, a Prova Discursiva será regida conforme disposto no Capítulo X deste Edital.
4. Para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuições: Informática Legislativa e Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Áreas I - Bibliotecário e II - Arquivista**, a Prova de Títulos será regida conforme disposto no Capítulo XII deste Edital.
5. Para o cargo de **Técnico Legislativo - Atribuição Assistente Administrativo**, a Prova Prática de Informática será regida conforme disposto no Capítulo XI deste Edital.

VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas e Discursivas estão previstas para o dia **29/04/2007**, conforme indicadas a seguir:
 - a) **PERÍODO INTEGRAL:** (Provas Objetiva - 1ª Parte - no turno matutino, Objetiva - 2ª Parte e Discursiva no turno vespertino) para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II - Arquivista;**
 - b) **TURNO MATUTINO:** (Prova Objetiva - 1ª e 2ª Partes) para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuições Informática Legislativa; Técnico em Material e Patrimônio e Nutricionista;**
 - c) **TURNO VESPERTINO:** (Provas Objetiva e Discursiva) para o cargo de **Técnico Legislativo - Atribuição Assistente Administrativo.**
- 1.1 As Provas Objetivas para **todos** os cargos e Discursivas para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II - Arquivista** e para o cargo de **Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo** serão realizadas nas cidades de **Belém – PA, Brasília – DF, Belo Horizonte – MG, Porto Alegre – RS, Recife – PE, Rio de Janeiro – RJ e São Paulo – SP**, conforme indicado pelo candidato, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet.
2. A aplicação da Prova Discursiva para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuições: Técnico em Material e Patrimônio e Nutricionista** está prevista para o dia **15/07/2007** e será realizada na cidade de **Brasília – DF**.
3. A aplicação da Prova Prática de Informática para o cargo de **Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo** está prevista para o dia **26/08/2007** e será realizada na cidade de **Brasília – DF**.
4. A aplicação das provas na(s) data(s) prevista(s) dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
5. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas cidades indicadas no subitem 1.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6. Os locais e os horários de realização das provas serão divulgados oportunamente por meio de Editais de Convocação para as Provas, a serem publicados no Diário Oficial da União e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos pelos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante da Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
 - 6.1 Na definição dos horários de realização das provas será considerado o horário de Brasília, em todas as cidades de aplicação.
 - 6.1.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário ou adoção de horário de verão na cidade de realização de sua prova.
 - 6.2 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.
 - 6.3 A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União a publicação do Edital de Convocação para realização das provas e pelo site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br.
 - 6.3.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
 - 6.3.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
7. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia útil que antecede a aplicação das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888**, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br.
8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e no local constantes das listas afixadas, no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.
9. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
10. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Atribuição/Área e de Cidade de Prova e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888** (de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas – horário de Brasília) com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova.
 - 10.1 A alteração de opção de Cargo/Atribuição/Área e/ou de Cidade de Prova somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas.
 - 10.2 Não será admitida troca de opção de Cargo/Atribuição/Área e/ou de Cidade de Prova.

- 10.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o único responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.
11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que 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 ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 11.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 11.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.3 Na ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no item 11 deste edital e não atender o disposto no subitem 11.2, não realizará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 12.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 12.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
13. A Fundação Carlos Chagas, 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, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 14.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
15. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 15.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
- 15.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 15.3 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer normas definidas neste Edital ou em outros editais relativos ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar documento que o identifique, observado o constante do item 10 deste Capítulo;
 - d) ausentar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro material, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas para esta finalidade no dia da aplicação das provas;
 - g) ausentar-se do local de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - m) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1 Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 17.2 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados na alínea “k”, terá o aparelho desligado.
- 17.3 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
19. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pela CAIXA ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 20.1 A inclusão de que trata o item 20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase de Avaliação das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
 - 20.2 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 20, a mesma será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
21. Quando for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.
24. Na definição dos horários de realização das provas será considerado o horário de Brasília, em todas as cidades de aplicação.
 - 24.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário ou adoção de horário de verão na cidade de realização de sua prova.
25. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivos gabaritos serão divulgados no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

IX. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

1. As Provas Objetivas (Prova 1 - 1ª e 2ª Partes) terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas por meio de processo eletrônico, mediante leitura ótica e sistema de processamento de dados.
2. Para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Material e Patrimônio**, a Prova 1 - Objetiva (soma da 1ª e 2ª Partes) valerá 115 (cento e quinze) pontos ponderados. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ponderados em cada parte.
3. Para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuição Informática Legislativa**, a Prova 1 - Objetiva (soma da 1ª e 2ª Partes) valerá 160 (cento e sessenta) pontos ponderados. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ponderados em cada parte.
4. Para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Áreas I - Bibliotecário e II - Arquivista**, a Prova 1 - Objetiva (soma da 1ª e 2ª Partes) valerá 155 (cento e cinquenta e cinco) pontos ponderados. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ponderados em cada parte.
5. Para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuição Nutricionista**, a Prova 1 - Objetiva (soma da 1ª e 2ª Partes) valerá 120 (cento e vinte) pontos ponderados. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ponderados em cada parte.
6. Para o cargo de **Técnico Legislativo - Atribuição Assistente Administrativo**, a Prova Objetiva (Prova 1) valerá 90 (noventa) pontos ponderados. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos ponderados.
7. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
8. Da Publicação na Imprensa Oficial constarão apenas os candidatos habilitados para cada cargo.

X. DAS PROVAS DISCURSIVAS

1. Para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Material e Patrimônio**, a Prova 2 – Discursiva terá duração de 03 (três) e será realizada **em Brasília - DF, em 15/07/2007**, em horário e local a serem posteriormente definidos em Edital de Convocação específico.
 - 1.1 Serão convocados para realização da **Prova 2 – Discursiva** os candidatos habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, na forma do Capítulo IX, item 2, considerando-se **até a 55ª (quinqüagésima quinta)** posição de classificação.
 - 1.2 Os candidatos à atribuição **Técnico em Material e Patrimônio** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, de acordo com o Capítulo IX, item 2, serão ordenados conforme os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e, com base nessa lista, serão convocados para a **Prova 2 – Discursiva** aqueles classificados na prova objetiva até a **5ª (quinta)** posição de classificação.
 - 1.2.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 1.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo IX, item 2.
 - 1.3 A Prova 2 – Discursiva consistirá em redação de parecer que versará sobre tema relacionado com disciplinas de conhecimentos específicos constantes do programa para o respectivo cargo, conforme Anexo III deste Edital. A Prova 2 – Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, bem como o uso correto do vernáculo, conforme padrões da norma culta.
 - 1.4 A Prova 2 – Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 40 (quarenta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que nela obtiverem rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos.

2. Para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Área I -Bibliotecário**, a **Prova 2 – Discursiva** será aplicada no mesmo dia da Prova 1 - Objetiva, em turnos diferentes, para todos os candidatos, com duração de 04 (quatro) horas.
 - 2.1 Somente será avaliada a prova dos candidatos habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, na forma do Capítulo IX, item 4, considerando-se **até a 110ª (centésima décima)** posição de classificação.
 - 2.2 Os candidatos à atribuição **Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Área I - Bibliotecário** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, conforme o Capítulo IX, item 4, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e, com base nessa lista, será avaliada a **Prova 2 – Discursiva** daqueles classificados até a **10ª (décima)** posição de classificação.
 - 2.2.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 2.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo IX, item 4.
 - 2.3 A Prova 2 – Discursiva constará de resumo de texto que versará sobre tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos constantes do programa para o respectivo cargo, conforme Anexo III deste Edital. A Prova 2 – Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, bem como o uso correto do vernáculo, conforme padrões da norma culta.
 - 2.4 A Prova terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 40 (quarenta) pontos.
 - 2.4.1 Considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, **até a 35ª (trigésima quinta)** posição de classificação.
 - 2.4.2 Serão considerados habilitados os candidatos à **atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Área I - Bibliotecário** que se declararam portadores de deficiência que obtiverem rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, até a **5ª (quinta)** posição de classificação.
3. Para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Área II - Arquivista**, a **Prova 2 – Discursiva** será aplicada no mesmo dia da Prova 1 Objetiva, em turnos diferentes, para todos os candidatos, com duração de 04 (quatro) horas.
 - 3.1 Somente será avaliada a prova dos candidatos habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, na forma do Capítulo IX, item 4, considerando-se **até a 55ª (quinqüagésima quinta)** posição.
 - 3.2 Os candidatos à atribuição **Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Área II - Arquivista** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, conforme o Capítulo IX, item 4, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e, com base nessa lista, será avaliada a **Prova 2 – Discursiva** daqueles classificados até a **5ª (quinta)** posição de classificação.
 - 3.2.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 3.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo IX, item 4.
 - 3.3 A Prova 2 – Discursiva constará de resumo de texto que versará sobre tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos constantes do programa para o respectivo cargo, conforme Anexo III deste Edital. A Prova 2 – Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, bem como o uso correto do vernáculo, conforme padrões da norma culta.
 - 3.4 A Prova terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 40 (quarenta) pontos.
 - 3.4.1 Considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, **até a 18ª (décima oitava)** posição de classificação.
 - 3.4.2 Serão considerados habilitados os candidatos à **atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Área II - Arquivista** que se declararam portadores de deficiência que obtiverem rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos.
4. Para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuição Nutricionista**, a **Prova 2 – Discursiva** terá duração de 03 (três) horas e será realizada **em Brasília - DF**, em **15/07/2007**, em horário e local a serem posteriormente definidos em Edital de Convocação específico.
 - 4.1 Serão convocados para a realização da Prova 2 – Discursiva os candidatos habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, na forma do Capítulo IX, item 5, considerando-se até a **25ª (vigésima quinta)** posição de classificação.
 - 4.2 Os candidatos à atribuição **Nutricionista** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, conforme o Capítulo IX, item 5, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e, com base nessa lista, serão convocados para a **Prova 2 – Discursiva** aqueles classificados na prova objetiva até a **5ª (quinta)** posição de classificação.
 - 4.2.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 4.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo IX, item 5.
 - 4.3 A Prova 2 – Discursiva consistirá em redação de texto dissertativo que versará sobre tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos constantes do programa para o respectivo cargo, conforme Anexo III deste Edital. A Prova 2 – Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, bem como o uso correto do vernáculo, conforme padrões da norma culta.
 - 4.4 A Prova terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 30 (trinta) pontos.
 - 4.4.1 Serão considerados habilitados os candidatos que nela obtiverem rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, até a **8ª (oitava)** posição de classificação da lista geral de classificação.
 - 4.4.2 Serão considerados habilitados os candidatos que se declararam portadores de deficiência e que nela obtiverem rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, até a **2ª (segunda)** posição de classificação da lista específica de portadores de deficiência.
 - 4.4.3 Serão eliminados do Concurso os candidatos à atribuição Nutricionista que não constarem da classificação do subitem 4.4.1 e 4.4.2.
5. Para o cargo de **Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo**, a **Prova 2 – Discursiva** será aplicada para todos os candidatos, juntamente com a Prova 1 – Objetiva, com duração de 04 (quatro) horas.

- 5.1 Somente será avaliada a prova dos candidatos habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, na forma do Capítulo IX, item 6, considerando-se até a 570ª (quingentésima setuagésima) posição de classificação.
- 5.2 Os candidatos à atribuição Assistente Administrativo que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados na Prova 1 – Objetiva, conforme o Capítulo IX, item 6, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e, com base nessa lista, será avaliada a Prova 2 – Discursiva daqueles classificados até a 30ª (trigésima) posição.
 - 5.2.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 5.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo IX, item 6.
- 5.3 A Prova 2 – Discursiva consistirá em elaboração de redação oficial e destinar-se-á a avaliar: **Estrutura e conteúdo** (pertinência ao tema, respeito à modalidade de texto proposta, clareza e lógica na exposição das idéias) e **Expressão** (domínio correto da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua – adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação).
- 5.4 A Prova terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 37 (trinta e sete) pontos.
 - 5.4.1 Serão considerados habilitados os candidatos que nela obtiverem rendimento igual ou superior a 22 (vinte e dois) pontos, até a 380ª (trecentésima octogésima) posição de classificação.
 - 5.4.2 Serão considerados habilitados os candidatos à atribuição Assistente Administrativo que se declararam portadores de deficiência que obtiverem rendimento igual ou superior a 22 (vinte e dois) pontos, até a 20ª (vigésima) posição de classificação.
6. Para todos os cargos mencionados neste Capítulo, em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova 2 - Discursiva corrigida.
7. Será atribuída nota ZERO à Prova 2 – Discursiva que:
 - a) fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
 - c) for assinada fora do local apropriado;
 - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - f) estiver em branco;
 - g) apresentar letra ilegível e ou incompreensível;
 - h) apresentar qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida para a questão.
8. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova 2 - Discursiva pela banca examinadora.
9. O candidato não habilitado nas provas constantes deste Capítulo será excluído do Concurso.
10. Da publicação na Imprensa Oficial constarão apenas os candidatos habilitados para cada cargo.
11. Demais informações a respeito da prova discursiva constarão do edital de convocação para essa fase, quando for o caso.

XI. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Para o cargo de Técnico Legislativo – Atribuição Assistente Administrativo a Prova 3 – Prática de Informática será realizada em Brasília-DF, em 26/08/2007, em horário e local a serem posteriormente definidos em Edital de Convocação específico.
 - 1.1 Os candidatos habilitados na Prova 2 – Discursiva, na forma do Capítulo X, item 5, e classificados até a 380ª (trecentésima octogésima) posição de classificação, serão convocados para a Prova 3 – Prática. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
 - 1.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a portadores de deficiência, desde que habilitados na Prova 2 – Discursiva, serão convocados para a Prova 3 – Prática, até a 20ª (vigésima) posição de classificação. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
 - 1.2.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 1.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo X, item 5.
2. A Prova Prática destinar-se-á a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequação para executar tarefas práticas propostas, com relação à informática. Constará de criação, edição, armazenamento e impressão de documentos eletrônicos e avaliará conhecimentos e destreza utilizando *hardware* (microcomputador PC ou similar e teclado padrão ABNT2) e *softwares* (editor de texto e planilha eletrônica, sob ambiente Microsoft Windows).
3. A prova será avaliada quanto à aplicação dos recursos disponíveis no editor de texto e na planilha eletrônica para resolver as tarefas práticas propostas, envolvendo: 1 - Configuração e formatação de documentos, páginas, planilhas e textos; 2 - Elaboração de planilhas, cabeçalhos, rodapés, tabelas, gráficos, fórmulas e textos; 3 - Inserção de figuras, símbolos, tabelas, gráficos, objetos, fórmulas, funções e textos; 4 - Impressão de documentos e 5 - Armazenamento de arquivos em pastas Windows.
4. A Prova terá caráter eliminatório e classificatório e valerá 60 (sessenta) pontos.
 - 4.1 Serão considerados habilitados os candidatos que nela obtiverem rendimento igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
5. O candidato não habilitado será excluído do concurso.
6. Da publicação na Imprensa Oficial constarão apenas os candidatos habilitados.
7. Demais informações a respeito da prova prática constarão do Edital de Convocação para essa fase.

XII. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO INFORMÁTICA LEGISLATIVA E ATRIBUIÇÃO - TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA – ÁREA I – BIBLIOTECÁRIO E ÁREA II - ARQUIVISTA

1. A Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, valerá 12,00 (doze) pontos para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Informática Legislativa**, e 10,00 (dez) pontos para o cargo de **Analista Legislativo, atribuição: Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II – Arquivista**.
2. Os candidatos ao cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Informática Legislativa** considerados habilitados e classificados, até a 75ª (setuagésima quinta) posição de classificação na Prova 1 - Objetiva, na forma do Capítulo IX, item 3, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.
 - 2.1 Os candidatos à atribuição **Analista Legislativo – Atribuição Informática Legislativa** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados, até a 5ª (quinta) posição de classificação na Prova 1 – Objetiva, conforme o Capítulo IX, item 3, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.
 - 2.1.1 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme item 2.1 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo IX, item 3.
3. Os títulos a serem considerados para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuição Informática Legislativa** são os constantes do **QUADRO I**, relacionados abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento, observados os limites de pontos a seguir:

QUADRO I – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Informática, acompanhado de Histórico Escolar.	1,00	1,00
B	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu", devidamente registrado, em nível de especialização na área de informática, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de Histórico Escolar no qual constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	1,50	1,50
C	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Informática, acompanhado do Histórico Escolar.	2,00	2,00
D	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Segurança de Informática, acompanhado do Histórico Escolar.	2,50	2,50
E	Certificação Oficial, concluída a partir de 01 de janeiro de 2002.	1,00	3,00
F	Exercício de atividade profissional, de nível superior, na área de Informática, no setor Público ou Privado, nos últimos 4 anos, sem sobreposição de tempo. Não será considerada fração de ano.	0,50 por ano completo	2,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			12,00

4. Os candidatos ao cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II - Arquivista** considerados habilitados e classificados, até a 35ª (trigésima quinta) e 18ª (décima oitava) posição de classificação, respectivamente, na Prova Discursiva, na forma do Capítulo X, itens 2 e 3, respectivamente, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.
 - 4.1 Os candidatos à atribuição **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados, até a 5ª (quinta) posição de classificação na Prova 2 – Discursiva, conforme o Capítulo X, item 2, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.
 - 4.2 Os candidatos à atribuição **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área II – Arquivista** que se declararam portadores de deficiência, habilitados e classificados na Prova 2 – Discursiva, conforme o Capítulo X, item 3, deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.
 - 4.3 Se não houver portadores de deficiência habilitados e classificados conforme consta dos subitens 4.1 e 4.2 deste Capítulo, as vagas serão destinadas aos demais candidatos classificados e habilitados conforme Capítulo X, itens 2 e 3, respectivamente.
5. Os títulos a serem considerados para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II - Arquivista**, são os constantes do **QUADRO II**, relacionados abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento, observados os limites de pontos a seguir:

QUADRO II – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Direito, além do exigido como requisito para posse.	0,50	0,50
B	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu", devidamente registrado, em nível de especialização na área em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de Histórico Escolar no qual constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	0,75	0,75
C	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado na área a que concorre, acompanhado do Histórico Escolar.	1,25	1,25
D	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado na área a que concorre, acompanhado do Histórico Escolar.	1,50	1,50
E	Exercício de atividade profissional de nível superior, na área específica a que concorre, no setor Público ou Privado, nos últimos 5 anos, sem sobreposição de tempo. Não será considerada fração de ano.	1,00 por ano completo	5,00
F	Aprovação em Concurso Público, de nível superior, para a área específica a que concorre.	0,50	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,00	

6. A pontuação do título da alínea "A", do Quadro II, ficará condicionada também à apresentação do diploma de graduação - devidamente registrado - que se constitui em pré-requisito, conforme Capítulo IV, item 1, alínea "f" deste Edital, acompanhado do respectivo histórico escolar.
7. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea "F" do **Quadro I** e na alínea "E" do **Quadro II**, o candidato deverá comprová-los da seguinte forma:
- 7.1 Para o exercício de atividade profissional de nível superior na área privada, deverá apresentar: cópia de registro na CTPS ou declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), e que declare explicitamente que o candidato exerceu a função de nível superior na área específica a que concorre.
- 7.1.1 As declarações deverão ser expedidas pelo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, o setor competente para a emissão do documento.
- 7.2 Para o exercício de atividade profissional de nível superior na área pública, deverá apresentar: certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), em que haja apuração do tempo líquido de exercício e que certifique explicitamente que o candidato exerceu a função de nível superior na área específica a que concorre.
- 7.2.1 As declarações deverão ser expedidas pelo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado na certidão o setor competente para emissão do documento.
- 7.3 Para a prestação de serviços como autônomo, deverá apresentar: contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) juntamente com declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e que especifique explicitamente que o candidato exerceu a função de nível superior na área específica a que concorre.
- 7.4 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.
8. Para fins de comprovação de exercício profissional de nível superior, não serão aceitas declarações em desacordo com o exigido nas alíneas "F" e "E" dos Quadros I e II, respectivamente, e no item 7 deste Capítulo.
9. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "B", dos **Quadros I e II**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
10. Para fins de comprovação dos títulos da alínea "E" do Quadro I, serão pontuadas apenas as certificações definidas a seguir:
- Oracle Certified Professional – OCP, emitido pela Oracle;
 - Project Management Professional – PMP, emitido pelo PMI;
 - Sun Certified Enterprise Architect for the Java 2 Platform Enterprise Edition - SCEA, emitido pela Sun Microsystems;
 - Certificados ITIL Practitioner ou ITIL Manager, emitidos pelo EXIN - Examination Institute for Information Science ou ISEB - Information Systems Examinations Board.
11. A comprovação de aprovação em concurso público na alínea "F", do **Quadro II**, deverá ser feita por meio de apresentação de certidão expedida por setor de pessoal, ou equivalente ou por meio da página original ou de cópia de Diário Oficial, autenticada em cartório ou pela imprensa oficial correspondente, em que constem o resultado final do concurso e o cargo para o qual o candidato foi aprovado. Deverá ser informado, também, que, para provimento do referido cargo ou emprego público, houve exigência do diploma de nível superior na área específica a que o candidato concorre.
- 11.1. Não será considerado concurso público a seleção constituída apenas de Prova de Títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.
12. Declarações ou atestados de conclusão do curso ou de disciplinas não serão aceitos como títulos.
13. Não serão aceitos protocolos de solicitações de documentos, de certidões, de diplomas, de declarações ou de quaisquer documentos.
14. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

15. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
16. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos **Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos**, bem como os que excederem o **Total Máximo de Pontos**, serão desconsiderados.
17. Serão pontuados somente os Títulos expedidos até a data do término das inscrições.
18. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados:
 - a) em cópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificadas com o nome completo do candidato, assinatura e número do documento de identidade;
 - b) por meio de **SEDEX** à:
Fundação Carlos Chagas
Núcleo de Execução de Projetos
Ref: Concurso Câmara dos Deputados/Títulos
Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala
05513-900 – São Paulo – SP
19. Não serão aceitos títulos recebidos após a data fixada para a apresentação, bem como títulos de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do Concurso.
20. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
21. 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.
22. A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas, e o seu resultado será divulgado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).

XIII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS PARA TODOS OS CARGOS

1. Aos candidatos habilitados para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Material e Patrimônio**, conforme o disposto nos Capítulos IX e X, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à soma das notas da Prova 1 – Objetiva e da Prova 2 – Discursiva.
2. Aos candidatos habilitados para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuição Informática Legislativa**, conforme o disposto nos Capítulos IX e XII, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à soma das notas da Prova 1 – Objetiva e da Prova 2 – Títulos.
3. Aos candidatos habilitados para o cargo de **Analista Legislativo – Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa - Áreas I - Bibliotecário e II - Arquivista**, conforme o disposto nos Capítulos IX, X e XII, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à soma das notas da Prova 1 – Objetiva, da Prova 2 – Discursiva e da Prova 3 – Títulos.
4. Aos candidatos habilitados para o cargo de **Analista Legislativo - Atribuição Nutricionista**, conforme o disposto nos Capítulos IX e X, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à soma das notas da Prova 1 – Objetiva e da Prova 2 – Discursiva.
5. Aos candidatos habilitados para o cargo de **Técnico Legislativo - Atribuição Assistente Administrativo**, conforme o disposto nos Capítulos IX, X e XI, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à soma das notas da Prova 1 – Objetiva, da Prova 2 – Discursiva e da Prova 3 – Prática de Informática.
6. Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de nota final, após observância do Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - b) maior nota na Prova Discursiva (quando for o caso);
 - c) maior número de acertos em Língua Portuguesa, da Prova 1 – Objetiva;
 - d) maior idade.
7. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por cargo/atribuição/área, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive dos candidatos que se declararam portadores de deficiência, se houver, e outra somente com a relação dos candidatos que se declararam portadores de deficiência, se houver, conforme Capítulo VI deste Edital.

XIV. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas;
 - d) à vista da Prova Discursiva;
 - e) à pontuação da Prova de Títulos para o cargo de Analista Legislativo - Atribuição Informática Legislativa; e Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa – Área I – Bibliotecário e Área II – Arquivista.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, às questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas, vista da Prova Discursiva e pontuação da Prova de Títulos), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento contra o qual se recorre.
3. 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.
4. Os recursos deverão ser remetidos pelos Correios, **por SEDEX**, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Recurso/Câmara dos Deputados, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso em **três vias (original e duas cópias)**. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: CÂMARA DOS DEPUTADOS
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo/Atribuição: _____
Tipo de Gabarito*: _____
Nº da Questão*: _____
Fundamentação e argumentação lógica: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

* Esses itens só deverão ser preenchidos para o recurso referente a alínea "b" do item 1, Capítulo XIV.

6. Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
7. Será concedida vista da Prova Discursiva aos candidatos que a requererem no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.
 - 7.1 O requerimento deverá conter a identificação do candidato, a fundamentação e a argumentação lógica que motivou o pedido de vista, a data e a assinatura do candidato e deverá ser remetido via **SEDEX**, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Vista de Prova/Câmara dos Deputados, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 7.1.1 O pedido de vista de prova interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 7.2 A vista da Prova Discursiva será realizada pelo site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial da União.
 - 7.2.1 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no site da Fundação Carlos Chagas.
8. Não serão aceitos pedidos de vista da Prova Discursiva ou recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, correio eletrônico, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos, independentemente de formulação de recurso.
12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
13. Na ocorrência do disposto nos itens 11 e 12, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
14. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

XV. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, durante o período de validade do concurso.
 - 1.1 A Administração 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 até o limite de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final e respeitando o percentual de 5% das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, por cargo/atribuição/área, em atendimento ao Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
2. Quando da posse, a Câmara dos Deputados exigirá dos candidatos nomeados, a documentação que julgar necessária.
3. A Câmara dos Deputados, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão.
4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso Público e anulação de todos os atos praticados pela Câmara em relação ao candidato, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br.
2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
3. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos constitucionais, de leis e de atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

4. Todos os cálculos de pontuação referentes à avaliação e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
5. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara dos Deputados.
6. O candidato nomeado exercerá as atribuições do seu cargo em Brasília – DF.
7. O candidato nomeado será submetido às avaliações médica e psicológica.
8. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União) e divulgados na internet, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
9. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
10. As listas de resultados discriminadas no item 7 do Capítulo XIII serão disponibilizadas para consulta no site da FCC, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
11. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
12. Não serão fornecidos pela Fundação Carlos Chagas atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 9 deste Capítulo.
13. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - a) dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - b) atualizar seus dados junto à Fundação Carlos Chagas, enquanto estiver participando do concurso;
 - c) contactar a Câmara dos Deputados, pelo telefone (61) 3216-7608, após a homologação do Concurso.
14. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 14.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
15. A Fundação Carlos Chagas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
16. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
18. A Fundação Carlos Chagas não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
19. 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.
20. O resultado final do concurso será homologado pela Câmara dos Deputados, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
 - 20.1. A Câmara poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final de cada um dos cargos deste Concurso.
21. As ocorrências não previstas neste Edital ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara dos Deputados e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada uma couber.

YARA LOPES DEPIERI
Diretora

ANEXO I

CIDADES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

UF	CIDADES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS	CÓDIGO
PA	Belém	01
DF	Brasília	02
MG	Belo Horizonte	03
RS	Porto Alegre	04
PE	Recife	05
RJ	Rio de Janeiro	06
SP	São Paulo	07

ANEXO II
AGÊNCIAS CREDENCIADAS DA CAIXA

BELÉM – PA

Ag. Ver-o-Peso – Avenida Presidente Vargas, 121 - Comercial
Ag. Cabanagem - BR 316 KM 0 - Cabanagem
Ag. Marco de Belém - Avenida Doutor Freitas, 2478 - Marco
Ag. São Braz - Avenida Governador José Malcher, 2803 – São Braz

BELO HORIZONTE – MG

Ag. Floresta - Avenida Do Contorno, 1528 - Floresta
Ag. Tupinambás – Rua Tupinambás, 462 - Centro
Ag. Imperador – Avenida Dom Pedro II, 1492 – Carlos Prates
Ag. Inconfidência – Rua Curitiba, 888 - Centro
Ag. Celso Furtado – Rua Timbiras, 2344 - Lourdes

BRASÍLIA – DF

Ag. Taguatinga – C 03 Lote 10 – Taguatinga Centro
Ag. Ceilândia – QNM 1 CJT H LT. 2/8 – Ceilândia Sul
Ag. Guará – QE 07 BLC A Comércio Local – Guará I
Ag. Comercial Sul – Quadra SCS 04 LOTE 230 Ed. Israel Pinheiro – Setor Comercial Sul
Ag. 515 Sul – CRS 515 BLC A LJS. 47/49 – Asa Sul
Ag. Brazlândia – Quadra 6 BLC B LJ. 01/06 – Setor Norte
Ag. Gama – SCC BLC 06 LJS. 42/60 – Térreo e Subsolo – Setor Central
Ag. Cidade de Santa Maria – CL 115 lote A – Santa Maria
Ag. Samambaia – QN 212 CJT B lote 1 – Samambaia Norte
Ag. Lago Sul – SHIS QI 5 BLC F LJ. 47 – Gilberto Salomão – Setor de Habitações Individuais Sul
Ag. Núcleo Bandeirante – Av. Central/Com. – Bloco 518/680 – LT 632/644 – Núcleo Bandeirante
Ag. 210 Sul – CLS 210 BLC A LJ 38 – Asa Sul
Ag. Ceilândia Norte – QNN 17 CJT D LTS. 2 e 4 – Ceilândia Norte
Ag. Presidente JK – CLSW 504 BLC A LJ 22 a 64 – Setor Sudoeste
Ag. México – CLS 107 BLC B LJS. 09/21 – Asa Sul
Ag. Top Mall – CNB 12 lote 11/12 Shopping Top Mall – Taguatinga Norte
Ag. Planalto – SBS quadra 1 – BLC L térreo – Setor Bancário Sul
Ag. José Seabra – SEPN 509 CJT C – Asa Norte
Ag. Conjunto Nacional – Setor SDN LJ 11/14 – Térreo – Setor de Diversões Norte
Ag. Sobradinho – Quadra Central (Comércio) BLC 02 - Sobradinho
Ag. Planaltina – Quadra 01 MOD 01 – Av. Independência – Setor Comercial Central
Ag. Dom Bosco – SEPN 513 BLC D LT. 06 – Ed. Imperador – Asa Norte
Ag. Brasília Shopping – SCN quadra 5 BLC A LJ. 24 L - 1 subsolo - Brasília Shopping – Setor Comercial Norte
Ag. Corporate Center – SCN 02 Q 02 – Ed. Corporate Center – Setor Comercial Norte
Ag. Universidade de Brasília – UNB – ICC Sul – Ala B – Campus Univ., s/n – Unb – Asa Norte

PORTO ALEGRE – RS

Ag. Açorianos – Rua Coronel Genuíno, 423 - Centro
Ag. Independência – Avenida Independência, 890 - Independência
Ag. Otávio Rocha – Avenida Otávio Rocha, 270 - Centro
Ag. Praça Rui Barbosa – Avenida Júlio de Castilhos, 276 - Centro
Ag. São João – Avenida São Pedro, 656 – São Geraldo

RECIFE – PE

Ag. Arrecifes – Avenida Conselheiro Aguiar, 2070 – Boa Viagem
Ag. Guararapes – Avenida Guararapes, 161 – Santo Antônio
Ag. Cais do Apolo – Cais Apolo, 421 - Recife
Ag. Teatro Marrocos - Praça da República, 233 - Santo Antônio
Ag. Conde da Boa Vista - Avenida Conde da Boa Vista, 918 - Boa Vista

OLINDA - PE

Ag. Olinda - Avenida Governador Carlos de Lima Cavalcante, 4100 - Casa Caiada

RIO DE JANEIRO - RJ

Ag. 28 de Setembro - Boulevard Vinte e Oito de Setembro, 36 - Vila Isabel
Ag. Rosário - Rua do Rosário, 103 - Centro
Ag. Tiradentes - Praça Tiradentes, 46 - Centro
Ag. Americas - Avenida das Americas, 1500 - Barra da Tijuca
Ag. Deodoro - Avenida Duque de Caxias, 431 - Deodoro

SÃO PAULO - SP

Ag. Augusta – Rua Augusta, 2514/2516 – Cerqueira César
Ag. Av. Paulista – Avenida Paulista, 1842 Torre Sul – Cerqueira César
Ag. Brás – Largo da Concórdia, 191 - Brás
Ag. Paraíso – Rua Treze de Maio, 1970 - Paraíso
Ag. Moema - Avenida Moema, 37 - Planalto Paulista
Ag. Itaim - Rua Joaquim Floriano, 446 - Itaim Bibi
Ag. Jardim Paulista - Rua Estados Unidos, 476 - Jardim América
Ag. Ibirapuera - Avenida Ibirapuera, 3024 - Indianópolis

Ag. Carlos Sampaio - Avenida Paulista, 302 - Bela Vista
Ag. Sé - Praça da Sé, 111 - Sé
Ag. Porto Geral - Rua Boa Vista, 304 – Centro
Ag. Sete de Abril - Rua Sete de Abril, 345 - Centro
Ag. Pari - Avenida Carlos de Campos, 160 - Pari
Ag. Barra Funda - Avenida Rio Branco, 1675 - Campos Elíseos
Ag. Praça da República - Praça da República, 309 - Centro

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação.

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LÍNGUA ESPANHOLA

Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Noções básicas de Contabilidade:

Contabilidade Pública - Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores:

Título IV – Do Exercício Financeiro - Arts. 34 a 39

Título VI – Da Execução do Orçamento, Capítulo III – Da Despesa – Arts. 58 a 70

Direito Constitucional:

Título I – Dos Princípios Fundamentais.

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.

Título III – Da Organização do Estado; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Dos Servidores Públicos.

Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo, Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário, Seção I – Disposições Gerais.

Direito Administrativo:

- Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. O uso e abuso do Poder. Poderes Administrativos. Atos e Fatos Administrativos. Contratos Administrativos.
- Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais:
 - Título I – Das Disposições Preliminares;
 - Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição;
 - Título III – Dos Direitos e Vantagens;
 - Título IV – Do Regime Disciplinar;
 - Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.
- Legislação trabalhista (CLT): salário; hora extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias.
- Lei 8.212/91 – INSS e encargos sociais.
- Lei 9491/97 – encargos sociais – grupo indenizações.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Principais aplicativos da *Microsoft* e *BRoffice* para edição de textos e de planilhas eletrônicas.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: Noções básicas de gestão e planejamento estratégico.

Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Introdução à Administração de Material e Patrimônio. Conceituação de Material e Patrimônio. O Patrimônio das empresas e órgãos públicos. O Patrimônio Imobiliário. Cadastro e registro de bens imóveis (SPIU). O Patrimônio Mobiliário. Atividades básicas da Administração de Material e Patrimônio. Administração Patrimonial: noções sobre responsabilidade civil e administrativa. O controle dos materiais e do patrimônio. A movimentação do patrimônio. Sistema Patrimonial. Previsão e Controle de Estoque: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos. Almoarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança. As compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio. Arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário. Análise do valor e Alienação.

Administração Financeira e Orçamento Público: Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. Orçamento Público: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Noções básicas de SIAFI: Objetivos, Principais Atribuições e Principais Documentos.

Estatística: Histogramas e Curvas de Freqüência. Distribuição de freqüências: absoluta, relativa, acumulada. Medidas de posição: média, moda, mediana e separatrizes. Medidas de Dispersão: Desvio padrão. Coeficiente de variação. Distribuições de probabilidade: Distribuição binomial. Distribuição normal.

- Processos de licitação e contratos – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.
- Lei nº 10.520/2003 – Modalidade de licitação Pregão (presencial).
- Decreto 5.450/2005 – Pregão Eletrônico.
- Decreto 3.931/2001 – Sistema de Registro de Preços.
- Decreto 2.271/1997 – Contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Legislação Interna: Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 34, de 12/11/2003; Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 63, de 10/04/1997; Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 76, de 11/12/1997.
- Manual de Aquisição da Câmara dos Deputados (disponível no endereço eletrônico www.camara.gov.br).

ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO INFORMÁTICA LEGISLATIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação.

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos técnicos escritos em Língua Inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional:

Constituição Federal

- Título I – Dos Princípios Fundamentais.
- Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
- Título III – Da Organização do Estado; Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos.
- Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário, Seção I – Disposições Gerais.
- Título VI – Da Tributação e do Orçamento; Capítulo II – Das Finanças Públicas, Seção II – Dos Orçamentos.

Direito Administrativo:

- Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
 - Capítulo I – Das Disposições Gerais
 - Capítulo II – Da Licitação
 - Capítulo III – Dos Contratos
- Decreto nº 1.070/94, que regulamenta a aquisição de bens e contratação de serviços de informática.
- Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados, disponível no endereço eletrônico www.camara.gov.br
- Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais:
 - Título I – Das Disposições Preliminares;
 - Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição;
 - Título III – Dos Direitos e Vantagens;
 - Título IV – Do Regime Disciplinar;
 - Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

PROCESSO LEGISLATIVO

Regimento Interno:

- Título I - Disposições Preliminares.
- Título II – Dos Órgãos da Câmara, Capítulo I – Da Mesa, Seção I – Disposições Gerais, Capítulo IV – Das Comissões, Seção I – Disposições Gerais, Seção II – Das Comissões Permanentes, Seção III – Das Comissões Temporárias.
- Título III – Das Sessões da Câmara, Capítulo I – Disposições Gerais, Capítulo II – Das Sessões Públicas;
- Título IV – Das Proposições, Capítulo I – Disposições Gerais.
- Título V – Da Apreciação das Proposições, Capítulo I – Da Tramitação, Capítulo IV – Dos Turnos a que estão sujeitas as proposições, Capítulo V - Do Interstício, Capítulo VI – Do Regime de Tramitação e Capítulo XIII – Da Votação.
- Título IX – Da Administração e da Economia Interna, Capítulo I – Dos Serviços Administrativos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos da economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows (2000 e XP), Linux e Solaris. **LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO:** Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, Classes, Objetos, Métodos, Mensagens, Sobrecarga, Herança, Polimorfismo, Interfaces e Pacotes, Tratamento de exceção. **METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO:** Processo Unificado: conceitos fundamentais, disciplina, fase, Iteração, Atividade, artefato, ciclo de vida de um projeto, modelo iterativo versus modelo cascata. Disciplina de Requisitos: conceitos, atividades, papéis e artefatos, conceito de requisito, tipos de requisitos, técnicas de levantamento de requisitos, Documento de Visão, Especificações Suplementares, Caso de Uso, Especificação de Caso de Uso. Disciplina de Análise e Projeto: conceitos, atividades, papéis e artefatos, análise orientada a objeto, modelo de análise e projeto, UML, Diagrama de Caso de Uso, Diagrama de Classes, Diagrama de Seqüência, Diagrama de Atividades, Diagrama de Estado, Modelo de Entidade e Relacionamento. Disciplina de Gerência de Projetos: conceitos, atividades, papéis e artefatos, cronogramas, Plano de Desenvolvimento de Software, Plano de Iteração, Lista de Riscos. Disciplina de Testes: conceitos, atividades, papéis e artefatos, tipos de testes, caso de Testes. Disciplina de Gerência de Configuração e Mudanças: conceitos, atividades, papéis e artefatos. Qualidade no desenvolvimento de software, CMM. Análise de ponto por função. **LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO JAVA:** Conceitos básicos: conceitos de orientação a objetos, pacotes, variáveis, operadores, expressões, blocos, comandos de controle de fluxo, classes aninhadas, tipos enumerados, anotações, genéricos e reflexão. Classes essenciais: Exception e controle

de exceções, *Threads* e concorrência, classes e operações de I/O, *Streams* e serialização, classes para manipulação de propriedades. Coleções: interfaces Set, List, Queue e Map, classes implementadoras. AWT e Swing: conceitos básicos, bordas, *look and feel*, *layout managers*, controle e captura de eventos. JDBC: conceitos básicos, principais classes e interfaces, carregamento de drivers, conexão, transação, statements e prepared statements. Servlet: ciclo de vida dos Servlets, compartilhamento de informações e escopo de variáveis, filtro de requisições e respostas, manutenção do estado do cliente. Java Server Pages: ciclo de vida da página JSP, conteúdo estático e conteúdo dinâmico, linguagem *Unified Expression (EL)*, componentes JavaBeans, tags customizadas. Enterprise Java Beans: noções gerais. **DESENVOLVIMENTO WEB:** Usabilidade, acessibilidade, padrões web W3C, XML, XSLT, gerenciador de conteúdo web Zope/Plone, webservices. **REDES DE COMUNICAÇÃO:** Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (*wireless*). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço(QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes locais virtuais - VLANS. Redes de longa distância. Redes ATM, Frame-Relay e MPLS. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. *Proxy cache*. *Proxy* reverso. **GERÊNCIA DE REDES:** Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS). Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (*traps*). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, *tokens*, certificados e biometria). Cópias de segurança (*backup*): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e *firewall*. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infra-estrutura de chave pública (PKI). **ALTA DISPONIBILIDADE:** Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. *Clusters* de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. **SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS 2003 SERVER, SOLARIS E LINUX:** Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. **BANCO DE DADOS:** Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Datawarehouse. Business Intelligence. **ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS RELACIONAIS:** Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso, Oracle OID. Controle de proteção, integridade e concorrência. Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. **ORACLE e MS-SQL SERVER:** Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. **MODELO ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY).** Service Desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento da disponibilidade, gerenciamento da capacidade, gerenciamento da continuidade dos serviços em TI. **GERÊNCIA DE PROJETOS E MODELO PMI.** Gerenciamento de integração, gerenciamento de escopo, gerenciamento de prazo do projeto, gerenciamento de custo, gerenciamento de qualidade, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de comunicação, gerenciamento de riscos, gerenciamento de aquisições.

ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA - ÁREA I - BIBLIOTECÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual; Paráfrase, perífrase, síntese e resumo; Significação literal e contextual dos vocábulos; Processos de coesão textual; Coordenação e subordinação; Emprego das classes de palavras; Concordância; Regência; Estrutura, formação e representação das palavras; Ortografia oficial; Pontuação.

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LÍNGUA ESPANHOLA

Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional:

Constituição Federal:

- Título I – Dos Princípios Fundamentais.
- Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
- Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos.

- Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.

Direito Administrativo:

- Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais:
 - Título I – Das Disposições Preliminares;
 - Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição;
 - Título III – Dos Direitos e Vantagens;
 - Título IV – Do Regime Disciplinar;
 - Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

PROCESSO LEGISLATIVO

Regimento Interno:

- Título I - Disposições Preliminares, Capítulo I – Da Sede, Capítulo II – Das Sessões Legislativas e Capítulo III – Das Sessões Preparatórias.
- Título II – Dos Órgãos da Câmara, Capítulo I – Da Mesa; Capítulo IV – Das Comissões – Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Das Comissões Permanentes; Seção III – Das Comissões Temporárias.
- Título III – Das Sessões da Câmara, Capítulo I – Disposições Gerais, Capítulo II – Das Sessões Públicas.
- Título IV – Das Proposições.
- Título V – Da apreciação das Proposições.
- Título VI – Das Matérias Sujeitas a Disposições Especiais, Capítulo I – Da Proposta de Emenda à Constituição; Capítulo II – Dos Projetos de Iniciativa do Presidente da República com Solicitação de Urgência; Capítulo III – Dos Projetos de Código; Capítulo III-A - Dos Projetos de Consolidação.
- Título VIII – Da Participação da Sociedade Civil.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. *Principais aplicativos da Microsoft e BRoffice para edição de textos e de planilhas eletrônicas.*

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processos e técnicas de seleção, de tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e de disseminação. Normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Processamento técnico da Informação: classificação; CDU – Classificação Decimal Universal; histórico; estrutura; sinais e símbolos utilizados na CDU; uso de tabelas auxiliares; ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano: programas de entradas: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e resumo: noções básicas. Referenciação bibliográfica: ABNT – NBR 6023 – agosto/2002: referenciação de livros, publicações no todo e em parte (números especiais e suplementos) de artigos, de periódicos. Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Estudo de usuários. Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação profissional, ética e organismos de classe.

ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA - ÁREA II - ARQUIVISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual; Paráfrase, perífrase, síntese e resumo; Significação literal e contextual dos vocábulos; Processos de coesão textual; Coordenação e subordinação; Emprego das classes de palavras; Concordância; Regência; Estrutura, formação e representação das palavras; Ortografia oficial; Pontuação.

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LÍNGUA ESPANHOLA

Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional:

Constituição Federal:

- Título I – Dos Princípios Fundamentais.
- Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
- Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos.
- Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.

Direito Administrativo:

- Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais:
 - Título I – Das Disposições Preliminares;
 - Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição;
 - Título III – Dos Direitos e Vantagens;
 - Título IV – Do Regime Disciplinar;
 - Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

PROCESSO LEGISLATIVO

Regimento Interno:

Título I - Disposições Preliminares, Capítulo I – Da Sede, Capítulo II – Das Sessões Legislativas e Capítulo III – Das Sessões Preparatórias.

Título II – Dos Órgãos da Câmara, Capítulo I – Da Mesa; Capítulo IV – Das Comissões – Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Das Comissões Permanentes; Seção III – Das Comissões Temporárias.

Título III – Das Sessões da Câmara, Capítulo I – Disposições Gerais, Capítulo II – Das Sessões Públicas.

Título IV – Das Proposições.

Título V – Da Apreciação das Proposições.

Título VI – Das Matérias Sujeitas a Disposições Especiais, Capítulo I – Da Proposta de Emenda à Constituição; Capítulo II – Dos Projetos de Iniciativa do Presidente da República com Solicitação de Urgência; Capítulo III – Dos Projetos de Código; Capítulo III-A - Dos Projetos de Consolidação.

Título VIII – Da Participação da Sociedade Civil.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. *Principais aplicativos da Microsoft e BOffice para edição de textos e de planilhas eletrônicas.*

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários e repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. A legislação arquivística da Câmara dos Deputados: Resoluções e Atos da Mesa. A tecnologia da informação aplicada aos arquivos: requisitos para os sistemas de gestão; critérios de preservação: políticas e normas. A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos convencionais: política, planejamento e técnicas. A microfilmagem aplicada aos arquivos: política, planejamento e técnicas. A automação aplicada aos arquivos: política, planejamento e técnicas.

Legislação Interna

- Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 62, de 29 de maio de 1985.
- Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 206, de 11 de outubro de 1990.
- Resolução nº 29, de 04 de março de 1993.
- Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 15, de 18 de maio de 1999.

ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas: Tipologia textual; Significação literal e contextual dos vocábulos; Processos de coesão textual; Coordenação e subordinação; Emprego das classes de palavras; Concordância; Regência; Estrutura, formação e representação das palavras; Ortografia oficial; Pontuação; Redação.

LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LÍNGUA ESPANHOLA

Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional:

Constituição Federal:

- Título I – Dos Princípios Fundamentais.
- Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
- Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos.
- Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.

Direito Administrativo:

- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:
 - Capítulo I – Das Disposições Gerais; Seção I – Dos Princípios, Arts. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º; Seção II – Das Definições, Art. 6º;
 - Capítulo II – Da Licitação; Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa - Arts. 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26.
- Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais:
 - Título I – Das Disposições Preliminares;
 - Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição;
 - Título III – Dos Direitos e Vantagens;
 - Título IV – Do Regime Disciplinar;
 - Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. *Principais aplicativos da Microsoft e BOffice para edição de textos e de planilhas eletrônicas.*

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bases Metabólicas da Nutrição; Nutrição nos diversos ciclos vitais (gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento); Avaliação do Estado Nutricional (Métodos de avaliação do E.N., Estimativas das necessidades energéticas, Diagnóstico em Nutrição); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; método de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação e Nutrição: Planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição; Gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final; Liderança e Motivação; Educação Nutricional: Conceitos e métodos de ensino em Educação Nutricional; Planejamento de Programas de Educação Nutricional; Microbiologia dos Alimentos/Higiene e Controle Sanitário: Fundamentos microbiológicos: contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecção alimentar; Controle sanitário da área de alimentos; Legislação sobre condições higiênico-sanitárias e boas práticas de fabricação; HACCP; Vigilância Sanitária e Saúde do Consumidor; Alimentos: conceitos, legislação. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição; Ética profissional.

TÉCNICO LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação Oficial.

LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional:

- Título I – Dos Princípios Fundamentais.
- Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.
- Título III – Da Organização do Estado, Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa, Capítulo II – Da União, Capítulo III – Dos Estados Federados, Capítulo IV – Dos Municípios, Capítulo V – Do Distrito Federal e dos Territórios, Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos.
- Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo, Capítulo II – Do Poder Executivo, Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção II – Das Atribuições do Presidente da República, Capítulo III – Do Poder Judiciário, Seção I – Disposições Gerais.
- Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo II – Das Finanças Públicas, Seção II – Dos Orçamentos.

Direito Administrativo:

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores.
Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:
 - Capítulo I – Das Disposições Gerais; Seção I – Dos Princípios, Arts. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º; Seção II – Das Definições, Art. 6º;
 - Capítulo II – Da Licitação; Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa - Arts. 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26.

Processo Legislativo:

Regimento Interno:

- Título I – Disposições Preliminares.
- Título II – Dos Órgãos da Câmara; Capítulo I – Da Mesa, Capítulo II – Dos Colégios de Líderes, Capítulo III – Da Procuradoria Parlamentar, Capítulo IV – Das Comissões, Seção I – Disposições Gerais, Seção II – Das Comissões Permanentes e Seção III – Das Comissões Temporárias.
- Título III – Das Sessões da Câmara.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documento. Noções de Administração de Pessoas: o homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional; visão

estratégica e operacional; políticas de RH. Noções de Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; o Patrimônio das empresas e órgãos públicos; atividades básicas da Administração de Material; as compras nas organizações. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.