



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

Dispõe sobre Concurso Público para cargos da Câmara Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão em atendimento ao Termo de Ajuste e Conduta N.º 001/2018 – PJITM firmado com o Ministério Público do Estado do Maranhão, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas às disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas: 9 (nove) para provimento efetivo, conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no ANEXO I.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda.**, localizada na Rua Coronel César, 2007, 1º Andar – Bairro Piçarreira – Teresina – PI, contratada através do Processo Licitatório Pregão Presencial N.º 003/2018, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de provas objetivas.
- 1.4. O concurso será para provimento de Cargos Efetivos.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo encontram-se no Anexo I do Edital.
- 1.6. O vencimento, carga horária e o valor da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II do Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente** pela **internet**. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão realizadas no período de **3 de Janeiro a 4 de Fevereiro de 2019**.
- 2.3. Procedimentos para inscrição por internet:
 - 2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço **www.consep-pi.com.br**, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público de Jurema-PI, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será às **17h do dia 4 de Fevereiro de 2019**.
 - 2.3.2. Após a inscrição, o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.
 - 2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco conveniado baixar as inscrições no sistema da CONSEP e isso ocorrerá em no máximo até 5 (cinco) dias após o término das inscrições.
 - 2.3.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e unidade administrativa pleiteada.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

2.3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **4 de Fevereiro de 2019, não serão validas.**

2.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

2.3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração municipal.

2.4. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.5. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público no endereço eletrônico www.consep-pi.com.br e por email (suporteconsep@gmail.com).

2.6. A Comissão Organizadora do Concurso publicará até dia **12 de Fevereiro de 2019**, no site da CONSEP e no mural da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação. A relação das inscrições deferidas dos candidatos com deficiência física será publicada a parte. Caso não constar o nome do candidato que se inscreveu como deficiente físico é porque sua inscrição como deficiente foi indeferida.

2.7. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.6, o mesmo terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não ser acatado reclamações posteriores.

2.8. Será concedida isenção da Taxa de uma Inscrição para os candidatos que solicitarem de **até dia 25 de Janeiro de 2019** e que se enquadrarem em uma das seguintes condições:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico de que trata o Decreto nº 6.135/2007;

II – for membro de família de baixa renda, assim considerada: aquela que possua renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou aquela que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos; considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos Programas Sociais do Governo Federal;

III – o cidadão que estiver desempregado, **no âmbito do Estado do Maranhão**, nos termos do Decreto 25.731/2009;

IV – O cidadão desempregado deve comprovar, mediante apresentação da CTPS, o registro de dispensa do último local de trabalho;

V – apresentar os dados cadastrais contidos no CNIS – Cadastro Nacional de Informação Social, expedido pelo INSS;

VI – que a renda *per capita*/mês não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais)

VII - O pedido de isenção da taxa de inscrição com base no item anterior, será efetuado mediante declaração, firmada pelo próprio candidato, de que a renda *per capita*/mês da família não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais), considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto.

2.8.1. A isenção de que trata o item 2.8 será solicitada mediante requerimento do candidato (Anexo VIII) contendo:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

I – indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração, sob as penas da lei, que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Nº 6.135/2007;
II – o requerimento de que trata o item 2.8.1 estará disponível no site da CONSEP (www.consep-pi.com.br).

III – Boleto gerado após inscrição do candidato no site da CONSEP. (Candidato não precisa pagar o boleto).

IV - A comprovação da condição de desempregado será efetuada mediante a apresentação de:
a - cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com baixa do último emprego;

b - cópia da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor vinculado a Administração Pública, pelo regime estatutário;

c - declaração ou certidão expedida pelo INSS com dados cadastrais contidos no CNIS (Cadastro Nacional de Informação Social).

2.8.2. A solicitação de isenção deverá ser feita por e-mail (concursocamaraitinga2018@gmail.com) até o dia 25.01.2019

3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas objetivas.

3.2. O concurso versará sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimento de Informática, Conhecimentos Regionais, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.3.

3.3. O concurso será realizado para todos os candidatos devidamente inscritos e poderá ser realizado em datas ou horários diferentes dependendo do número de candidatos inscritos.

3.4. O candidato não poderá, sob pena de eliminação, ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.

4. DAS PROVAS

4.1. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100 (cem) pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do subitem 4.3 deste edital.

4.2. As provas objetivas serão realizadas dia **4 de Março de 2019**, a partir das 9hs00min (horário local) com três horas de duração, sendo este horário (9hs00min) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais das provas objetivas serão divulgados até dia **25 de Janeiro de 2019**, na sede da Câmara de Itinga do Maranhão e no site www.consep-pi.com.br.

4.3. A prova objetiva será composta conforme discriminação abaixo, com 4 (quatro) alternativas por questão:

4.3.1. Vigia e Agente de Serviços Gerais:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Regionais/Gerais	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
TOTAL	40		100,0



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

4.3.2. Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assistente Administrativo e Controlador:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Regionais/Gerais	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
TOTAL	40		100,0

4.4. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica (transparente), com tinta azul ou preta escrita grossa, com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas.

4.5. É obrigatória a apresentação de documento de identificação original com foto para realização das provas. Consideram-se como documentos válidos para identificação do candidato: cédulas de identidade (RG) expedidas pela Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares; pela Polícia Federal; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

4.6. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação), conforme item 4.5.

4.7. O candidato que sair da sala de aplicação de provas encerrará sua prova, ressalvados os casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público. O candidato só poderá sair da sala de aplicação de provas devidamente autorizado e acompanhado de fiscal credenciado nos casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público. Os candidatos que se ausentarem da sala de aplicação de provas sem a devida autorização serão automaticamente desclassificados.

4.8. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de lapiseira, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*, *pen drives*, mp3 ou similares, gravadores, relógios digitais, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados e imagens, vídeos e mensagens.

4.9. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de onsangüín.

4.10. A não assinatura na folha de onsangüín e no cartão resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas de acordo com o item 4.9, implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.11. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltarem 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aplicação de prova antes do horário



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

de que trata o presente item, não poderá retornar para buscá-lo. As provas não serão disponibilizadas no site da CONSEP, podendo o candidato solicitá-la por email dentro do prazo recursal, conforme item 12.3 do presente Edital. Após esse prazo, não serão enviadas provas por e-mail.

4.12. O candidato ao ingressar na sala de aplicação da prova deverá retirar a bateria do celular e guardá-lo em um saco plástico que será fornecido pela empresa. Caso o candidato não atenda a presente recomendação poderá ser eliminado do certame.

9.10. Os candidatos, após o início das provas, poderão ser submetidos ao visto de detector de metal.

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos Programáticos encontram-se no **Anexo III** do presente Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será Aprovado/Classificado o candidato que atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva e que forem classificados até 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo.

6.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo de pontos da prova conforme estabelece o subitem 6.1.

6.3. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

6.3.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003) para candidatos acima de 60 anos;

6.3.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

6.3.3. Maior idade (Candidatos com menos de 60 anos);

6.3.4. Maior Pontuação na prova de português;

6.3.5. Maior Pontuação na prova de conhecimentos regionais/gerais;

7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1. O provimento do candidato aprovado/classificado será feito se atender os seguintes requisitos:

a) Ter sido candidato aprovado no concurso;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;

d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

- f) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “*a bem do serviço público*”;
 - g) Gozar de boa saúde física e mental;
 - h) Atestado médico comprovante higidez física e mental do candidato, expedido pela junta medica nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/CE exclusivamente para este fim.
 - i) Apresentar comprovação dos requisitos necessários previstos no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no **Anexo I** do presente Edital;
 - j) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;
 - k) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no **Anexo II** deste Edital.
 - l) Declaração de que não é sócio gerente/ administrador de empresas, que mantém vínculo com a administração pública municipal.
 - m) Declaração de bens;
 - n) Declaração de não acumulação ilegal de cargo público nos termos da Constituição Federal.
- 7.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.
- 7.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações e 2 fotos 3x4.
- 7.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.
- 7.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Câmara de Itinga do Maranhão-CE.
- 7.6. Não será admitido adiamento de posse.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. As pessoas com deficiência serão asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida.

9.2. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

2. Deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) Habilidades sociais;
- d) Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer;
- h) Trabalho;

4. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

9.3. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

9.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e enviar para CONSEP o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Necessidades Especiais** conforme modelo constante no **Anexo IV**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência. Não serão aceitos **atestados** ou declarações como comprovação de deficiência física.

9.5. Caso o portador de deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá solicitar no requerimento, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme **Anexo IV** do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

9.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

9.7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9.8. O candidato portador de deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

9.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

9.10. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

9.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

9.10. O Laudo Médico de que trata o presente item, deverá ser enviado, via sedex, para a CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda com endereço na Rua Coronel César, 2007, Bairro Piçarreira – Teresina –PI, CEP: 64.055-645. A data de postagem do Laudo de que trata o presente item deverá ser até **dia 18 de Janeiro de 2019**.

10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- a) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*, *pen drives*, mp3 ou similares, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados e imagens, vídeos e mensagens.
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) Usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.
- j) Tenha parentes consanguíneos com os membros da Comissão Organizadora do Concurso até o terceiro grau.
- k) Durante a aplicação da prova tiver tocado o seu celular, independentemente de ter atendido ou não.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Será permitido às candidatas que tiverem necessidades de amamentar durante a realização das provas levarem acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

11.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;

11.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;

11.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o início das provas.

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

11.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os Fiscais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.

12.2. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site da CONSEP. Para obter outras informações sobre o Concurso o candidato deverá ligar para 86 3223-0822 ou 86 9 99812866, de segunda a sexta, das 8:00 hs as 12:00hs e das 13:30 hs as 17:00 hs.

12.3. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no site da CONSEP de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do Edital;
- b) Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) Publicação do Deferimento do Pedido de Inscrição;
- d) Publicação do Deferimento de Candidatos com Deficiência Física;
- e) Publicação do Gabarito Preliminar;
- f) Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva;

12.3.1. Os recursos a que se refere o item 12.3 deverão ser enviados **exclusivamente** para o email concursoamaraitinga2018@gmail.com. Não serão aceitos recursos via fax, enviados pelos correios ou para outro email.

12.4. Os recursos deverão atender a todas as suas formalidades.

12.4.1. Somente serão aceitos os recursos devidamente fundamentados e justificados.

12.4.2. Somente serão aceitos os recursos preenchidos em sua totalidade e devidamente assinados conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo V** do presente Edital.

12.4.3. Somente serão aceitos os recursos durante o prazo recursal.

12.4.4. Os recursos que não atenderem aos requisitos anteriores não serão analisados.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

12.4.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.4.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.6. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Estatutário.

12.7. O modelo de Requerimento para Portadores de Necessidade Especial e Formulário de Recursos, que em caso de necessidades deverão ser utilizados obrigatoriamente os modelos que se encontram anexo ao presente Edital.

12.8. Os candidatos aprovados serão lotados a critério da administração.

12.9. Os candidatos poderão ser submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários e aleatoriamente, a qualquer momento, durante a realização das provas; excepcionalmente, por razões de segurança, outros procedimentos de vistoria além dos descritos poderão ser realizados em qualquer momento durante a aplicação da prova.

12.10. O cronograma do concurso consta no **Anexo VII**, podendo o mesmo ser modificado pela banca.

12.11. Os arquivos, documentos ou quaisquer informações publicadas em nosso site, poderão ser substituídos a qualquer momento.

12.12. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo IX do presente Edital.

12.13. Os cargos ofertados no presente concurso, estão previstos na Lei nº 117/2009.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Itinga do Maranhão (MA), 28 de Dezembro de 2018

Maxwil Oliveira Reis

Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS
NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Número de Vagas	Lotação	Vagas PCD
01	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	02	A critério da administração	-
02	Vigia	Ensino Fundamental Completo	03	A critério da administração	-
TOTAL GERAL		-	05		-

NÍVEL MÉDIO

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Número de Vagas	Lotação	Vagas PCD
03	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo ou curso técnico com qualificação de ensino médio	01	A critério da administração	-
TOTAL GERAL			01		-

NÍVEL SUPERIOR

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Número de Vagas	Lotação	Vagas PCD
05	Assessor Jurídico	Ensino Superior com formação em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	01	A critério da administração	-
06	Assessor Contábil	Ensino Superior com formação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	01	A critério da administração	-
07	Controlador	Ensino Superior com formação em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e Registro no Conselho Regional da Categoria	01	A critério da Administração	-
TOTAL GERAL			03		-

PCD: Pessoa Com Deficiência. TOTAL DE VAGAS: 9 (nove)



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO II

Cargos, Vencimento, Carga Horária e Taxa de Inscrição

Nº de Ordem	Cargo	Vencimento	Carga Horária	Taxa de Inscrição
01	Agente de Serviços Gerais	R\$ 1.002,00	40 hs	R\$ 60,00
02	Vigia	R\$ 1.002,00	24h/48 hs	R\$ 60,00
03	Assistente Administrativo	R\$ 1.500,00	40 hs	R\$ 90,00
04	Assessor Contábil	R\$ 2.500,00	40 hs	R\$ 110,00
05	Assessor Jurídico	R\$ 2.500,00	40 hs	R\$ 110,00
06	Controlador	R\$ 2.000,00	40 hs	R\$ 110,00



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO III Conteúdos Programáticos

OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

Nível Fundamental

Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado.

Nível Médio

Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

Nível Superior

Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos linguísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivas gramaticais presas; Formas remissivas gramaticais livres; Formas remissivas lexicais e nominalizações; Coesão sequencial; Sequenciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Sequenciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise morfológica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.

Matemática

Nível Fundamental

As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

Conhecimentos Regionais

Para Todos os Cargos

Itinga do Maranhão – Geografia local e regional, História local e regional, Cultura local e regional, Política local e regional, Atualidades local e regional.

Conhecimentos Gerais

Para Todos os Cargos

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais do Estado. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares).

Conhecimento de Informática

Nível Médio/Nível Superior

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de Intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2010 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2010 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e Internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos Específicos

Agente de Serviços Gerais

Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

Vigia

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Geral: Protocolo: atribuições e competências; protocolo de envio e recebimento, distribuição. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Estoque de material: conceito, controle de quantidade, tipo. Redação Oficial: conceito; características; pronomes de tratamento; normas para elaboração; Conceitos básicos de Internet, navegadores e Correio. Atendimento ao Público. Relações Humanas e Interpessoais (atendimento). Relações humanas no trabalho. Postura Pessoal e Profissional. Ética Profissional/ Ética no Serviço público. Disciplina na execução dos trabalhos. Formas de tratamento. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Funções da administração pública. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e fundamentos da Republica. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho.

Assessor Jurídico

Direito Público e Direito Privado. Conceito de Direito Administrativo Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira. Direito Eleitoral.

Assessor Contábil

Conhecimento Específico – Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei 8.666/93, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Contas. Direito Constitucional (Constituição: conceito e tipos. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares. Poderes da União. Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições: a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o processo legislativo, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Ordem Econômica e Financeira: Sistema



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

Financeiro Nacional. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos. Ordem Social: disposição geral, a seguridade social, a educação, a família, a criança, o adolescente e o idoso) , Direito Administrativo (Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 8.666/93; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/92 e suas alterações) Direito Tributário (Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação. Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de Contas. Tributação e orçamento. Direito Tributário: princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos em espécie e classificação. Imunidade, isenção e anistia. Obrigações tributárias: conceito, natureza, espécies, elementos, fato gerador e sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento e suas modalidades, garantias e privilégios Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. (Matéria tributária em juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança).

Controlador

Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei 8.666/93, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Contas. Direito Constitucional (Constituição: conceito e tipos. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares. Poderes da União. Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições: a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o processo legislativo, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Ordem Econômica e Financeira: Sistema Financeiro Nacional. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos. Ordem Social: disposição geral, a seguridade social, a educação, a família, a criança, o adolescente e o idoso) , Direito Administrativo (Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 8.666/93; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/92 e suas alterações) Direito Tributário (Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação. Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de Contas. Tributação e orçamento. Direito Tributário: princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos em espécie e classificação. Imunidade, isenção e anistia. Obrigações tributárias: conceito, natureza, espécies, elementos, fato gerador e sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento e suas modalidades, garantias e privilégios Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. (Matéria tributária em juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança).



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO IV

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Pessoa com Deficiência. REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2018

Câmara Municipal de Itinga do Maranhão-MA

ITINGA DO MARANHÃO - MA

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____ **Cargo:** _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, pelo qual apresento **LAUDO MÉDICO** com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou **TRATAMENTO ESPECIAL**

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É Obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO V FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2018
Câmara Municipal de Itinga do Maranhão–MA
ITINGA DO MARANHÃO - MA

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ **Cargo:** _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

Referente a Inscrição, Gabarito e Resultado da Prova	Referente a Prova Escrita
Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão (ões):
Contra Indeferimento de Participação como Deficiente Físico	
Contra Indeferimento da Isenção	
Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
Contra o Resultado da Prova Objetiva	Resposta Candidato:

1.1 Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato, cargo e numero de inscrição não será reconhecido, bem como não apresentar sua fundamentação.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e enviar por email conforme previsto no edital.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).
4. O recurso sem a apresentação da justificativa não será analisado.

Data ____/____/____

Assinatura do Candidato



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

Anexo VII CRONOGRAMA FÍSICO

ATIVIDADE/ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	28.12.2018
Período de Inscrição	03.01.2019 a 04. 02.2019
Período para solicitar Isenção	03 a 25.01.2019
Publicação dos Pedidos de Isenção Deferidos	29.01.2019
Publicação das Inscrições deferidas	12.02.2019
Publicação dos Locais de Prova	25.02.2019
Aplicação da Prova	03.03.2019
Divulgação dos Gabaritos Preliminar	04.03.2019
Prazo de Recurso contra o Gabarito Preliminar	48hs após divulgação do gabarito
Divulgação do Resultado da análise dos recursos	11.03.2019
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	12.03.2019
Divulgação do resultado Preliminar da Prova Objetiva	12.03.2019
Prazo de Recurso contra o resultado da Prova Objetiva	48hs após divulgação do gabarito
Divulgação do Resultado dos recursos e resultado final da Prova Objetiva	18.03.2019
RESULTADO FINAL DO CONCURSO	18.03.2019



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO VIII
FORMULÁRIO PARA REQUERER ISENÇÃO

A
Comissão Organizadora do Concurso Público
Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
ITINGA DO MARANHÃO - MA

Pelo presente, eu, _____, titular do Documento de Identidade nº. _____, _____, CPF nº. _____, Número de Identificação Social - NIS _____, com endereço na(o) _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, Cep _____, **REQUEIRO**, na forma do item 2.10.1 do Edital de Concurso Público nº 001/2018, isenção da taxa de inscrição, em razão de ser:

- Candidato com limitação financeira.
 Estar cadastrado no CadÚnico.
 Estar desempregado **no âmbito do Estado do Maranhão**, nos termos do Decreto 25.731/2009;

Anexar cópia legível do documento de identidade e informar no campo abaixo o NIS [Número de Identificação Social], que comprove sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº 6.135/2007

O cidadão desempregado deve comprovar, mediante apresentação da CTPS, o registro de dispensa do último local de trabalho;

Apresentar os dados cadastrais contidos no CNIS – Cadastro Nacional de Informação Social, expedido pelo INSS;

Declaro possuir os requisitos necessários para solicitar isenção conforme edital.

Declaro estar ciente de que, em caso de falsa declaração, estarei sujeito às sanções previstas no art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de Setembro de 1979 e Decreto Estadual Nº 25.731/2009;

NIS/CadÚnico: _____.

_____, ____/____/____

Assinatura do Candidato

Parecer

- Defiro
 Indefiro

Carimbo e Assinatura



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão
Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela
CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78
E-mail: camaraitingamama@gmail.com
“Palácio Gedeon Almeida Silva”

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 1: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – SIMBOLOGIA – ASG. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de natureza operacional, abrangendo serviços braçais de zeladoria e limpeza, copa, protocolo e vigilância. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas; prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato; efetuar limpeza das dependências interna e externa do órgão, bem como em jardins, garagens e veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO 2: VIGIA – SIMBOLOGIA – VIG. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer vigilância na Câmara, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; escortar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 3: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SIMBOLOGIA – AADM. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área de escritório. Assessorar nas atividades legislativas. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO** • Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS - Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: • Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 4: CONTADOR – SIMBOLOGIA – CTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

“Palácio Gedeon Almeida Silva”

e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 5: ASSESSOR JURÍDICO – SIMBOLOGIA – AJU. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades de assessoria jurídica privativas de advogado, com vista à realização de suas atribuições previstas em lei; realizar assessoria jurídica nos processos legislativos típicos do Poder Legislativo Municipal; analisar processos e procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria; elaborar minutas de peças processuais, realizar pesquisas em repositórios de jurisprudência e realizar levantamentos bibliográficos visando orientar os vereadores e as unidades administrativas quanto a legalidade e regularidade dos atos; elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; representar a Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, na qualidade de patrono, em causas judiciais e administrativas diversas; assessorar as comissões permanentes da Câmara quanto aos seus trabalhos, sobretudo em análise de projetos de lei, emitindo parecer sempre que solicitado, promovendo junto aos edis o controle da constitucionalidade das matérias; exarar pareceres em processos licitatórios sobre sua regularidade e legalidade; representar a Câmara Municipal, quando for o caso, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; praticar as demais atividades inerentes ao cargo requeridas pelo presidente da Câmara, Mesa Diretora ou vereadores.