



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001 DE 2016
ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO - MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, através do **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**, o presente **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos efetivos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, por meio de **Prova Objetiva para todos os cargos**, obedecendo às disposições legais e que se regerá de acordo com as normas relativas à sua realização e com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e sua realização ficará a cargo do **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**, doravante denominada **organizadora**, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.1.1 O Concurso Público regido por este Edital será executado pelo **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**, sediado à *Rua Antônio Ubiratan Carvalho, nº 4290, Ininga, Teresina/PI, CEP: 64048-395*. O único endereço de e-mail válido para comunicações a respeito do certame é ima.estreito2016@outlook.com

1.1.2. O telefone para contato é **(86) 3303-3146**, com horário de atendimento de segunda à sexta, das **08h às 12h e das 13h30min às 17h30min**.

1.1.3. A empresa é responsável pela organização e realização do concurso, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.

1.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico www.instmachadodeassis.com.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.2.1. Todas as correspondências, dúvidas e comunicações acerca do certame deverão ser feitas pelo e-mail ima.estreito2016@outlook.com, não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente concurso.

1.2.2 O atendimento aos candidatos também se dará, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, na sede do Instituto Machado de Assis ou pelos nossos telefones de contatos, presentes no item 1.1.2, deste Edital.

1.3. O código do cargo, o pré-requisito/escolaridade, número de vagas, a remuneração mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no **Anexo I** deste Edital.

1.4. Caso a quantidade de candidatos inscritos **exceda** à oferta de lugares adequados existentes na referida cidade, o **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** reserva-se o direito de realizar a aplicação da prova objetiva **em 2 (dois) turnos**.

1.5. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho a critério da administração pública.



1.6. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo I deste Edital, aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com os critérios definidos no art.4º, do Decreto Federal nº3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, VIII.

1.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.

1.8. Este concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.9. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I – Demonstrativo dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, vencimento e taxa de inscrição.

Anexo II – Conteúdo Programático.

Anexo III – Cronograma de Execução do Certame.

Anexo IV – Requerimento para tratamento especial aos portadores de necessidades especiais.

Anexo V – Das regras para envio de todas as modalidades de Recursos

II. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Certame, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- f) Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.
- h) Apresentar declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cada cargo;
- i) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.



- j) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
 - l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.
 - m) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Administração Pública.
 - n) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;
- 2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso e investidura no cargo.
- 2.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1, impedirá a posse do candidato.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As Inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico www.instmachadodeassis.com.br.

3.2. Período de Inscrição: **23/02/16 a 25/03/2016**

3.3. O INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4. Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, devendo ser pago **EXCLUSIVAMENTE** na **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e CASAS LOTÉRICAS** até o último dia de Inscrição.

3.5. A solicitação de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 25.03.2016** não será aceita.

3.6. As informações prestadas nas solicitações das inscrições via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** do direito de excluir do Certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

3.7. O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO no e-mail ima.estreito2016@outlook.com, na sede do **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** e por meio do telefone **(86) 3303-3146**.

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. O INSTITUTO MACHADO DE ASSIS dispõe do direito de excluir do certame o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.



- 3.8.1.** Ao preencher o formulário de inscrição é vedada qualquer alteração posterior.
- 3.8.2.** 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.
- 3.8.3.** Não será concedida **ISENÇÃO** da taxa de inscrição, conforme **DECRETO Nº 6.593. DE 02 DE OUTUBRO DE 2008**, que regulamenta a possibilidade de Isenção de taxa de inscrição em **CONCURSO PÚBLICO** realizado no âmbito do **PODER EXECUTIVO FEDERAL** sendo, no caso de Concurso no âmbito Estadual e Municipal necessária previsão legal para tal isenção. **EM REGRA**, os Municípios **NÃO** possuem provimentos que discipline a Isenção de taxas em concursos públicos.
- 3.8.4.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal.
- 3.8.5.** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 3.8.6.** A partir de **15.04.2016** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS, os locais e horários para realização das provas.
- 3.8.7.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site www.instmachadodeassis.com.br.
- 3.8.8.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.
- 3.8.9.** Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

IV. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

- 4.1.** Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para o cargo neste Edital, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 4.1.1.** Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais selecionados, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 4.2.** Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, com redação alterada pelo Decreto nº 5296, de 2004.
- 4.2.1.** De acordo com o referido Decreto, o candidato portador de necessidades especiais deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do



cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.3. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo nº 40, participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.3.1. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);

c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições.

4.4.1. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará sua inclusão do candidato como portador de necessidade especial. O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

4.4.2. O candidato portador de necessidade especial deverá escanear cópia da ficha de inscrição juntamente com a documentação descrita no item 4.4, "a" e enviar 18.03.2016 para o e-mail ima.estreito2016@outlook.com, com o título "PNE – Requerimento".

4.4.2.1. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido **ou por outra via diferente do e-mail**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de necessidade especial e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.6. A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidade especial dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo a concorrer, e em lista específica para deficientes.

4.7. O candidato portador de necessidade especial, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de ESTREITO, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

4.8. A Câmara Municipal de ESTREITO seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e



sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

4.9. A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Câmara Municipal de ESTREITO.

4.9.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.

4.9.2. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidade especial ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

V. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão aplicadas na cidade de **ESTREITO - MA**.

5.2. O presente certame é composto de uma prova objetiva escrita que consta de **40 (quarenta) questões para todos os níveis**, sendo prova de múltipla escolha com **04 (quatro) alternativas** em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no Anexo III deste Edital, atendendo à especificidade do cargo.

5.2.1. A prova objetiva terá a duração **de 03 (três) horas** e está prevista para o dia **24.04.2016**, no horário de **09h00 (nove horas) às 12h00 (doze horas)**.

5.2.2 Caso seja necessária a aplicação de provas em 2 (dois) turnos, possibilidade prevista no item 1.5 deste Edital, o turno da tarde será realizado no mesmo dia previsto no item anterior, no horário de **14h00 (quatorze) horas às 17h00 (dezessete) horas**.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, documento de identificação e comprovante de pagamento de inscrição.

5.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.6. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim



de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme elencado no subitem **5.4. e 5.5.**

5.8. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas este apresente o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da Sala.

5.8.1. Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de Sala.

5.9. Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

5.10. Será EXCLUÍDO da seleção o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova;
- e) Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
- i) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;
- j) Não assinar o cartão-resposta;

5.11. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido, e o Caderno de Questões. Somente o Cartão Resposta será considerado para efeito de correção de prova.

5.11.1. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova durante os últimos 30 (trinta) minutos.

5.12. Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

5.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato,



seja qual for o motivo alegado.

- 5.13.1.** Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão – resposta.
- 5.13.2.** Na correção do cartão – resposta, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do cartão resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova.
- 5.13.3.** Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo e condições estabelecidos neste Edital. (Anexo III – Cronograma).
- 5.14.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.15.** Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.
- 5.16.** Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.
- 5.17.** A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.
- 5.18.** O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, **Anexo III** deste Edital.
- 5.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.
- 5.20.** Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.
- 5.21.** O INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.22.** Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.
- 5.23.** Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – **Anexo III** será divulgada no endereço eletrônico www.instmachadodeassis.com.br, bem como a relação das notas da prova objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.



VI. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a Prova Objetiva.

6.2. Será eliminado do Certame o candidato que não atingir o mínimo de 50% (cinquenta) por cento das questões na prova de conhecimentos específicos.

6.2.1 Será eliminado do Certame o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em qualquer disciplina individualmente considerada.

6.3. O candidato não habilitado será **EXCLUÍDO** do Certame.

6.4. As provas para o cargo contemplado neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme o Quadro a seguir, deste Edital:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
ALMOXARIFE	LINGUA PORTUGUESA	15	1,0	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	MATEMÁTICA BÁSICA	05	1,0	05
COPEIRO				
OFFICE BOY	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	20	1,0	20
MOTORISTA				
VIGILANTE				
TOTAL		40		40

CARGOS DE ENSINO MÉDIO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	LINGUA PORTUGUESA	10	1,0	10
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	MATEMÁTICA BÁSICA	05	1,0	05
	INFORMÁTICA BÁSICA	05	1,0	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	20	1,0	20
TOTAL		40		40



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
ADVOGADO	LINGUA PORTUGUESA	10	1,0	10
	MATEMÁTICA	05	1,0	05
ANALISTA DE SISTEMAS	INFORMÁTICA BÁSICA	05	1,0	05
CONTADOR				
TÉCNICO LEGISLATIVO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	20	1,0	20
TOTAL		40		40

6.5. Os gabaritos preliminares referentes às provas objetivas serão divulgados em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização das provas no site eletrônico (www.institutomachadodeassis.com.br).

VII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso, o candidato que obtiver, cumulativamente:

- a)** No mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva;
- b)** No mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos;
- c)** Será considerado **APROVADO** o candidato que, ao final do resultado da prova objetiva, constar em posição dentro do número de vagas disponibilizadas;
- d)** Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que, ao final do resultado da prova objetiva, constar em posição que esteja em até 03 (três) vezes o número de vagas previstas neste Edital, sem contar os candidatos aprovados.

7.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação para o cargo.

7.2.1 Os candidatos classificados constarão da lista de classificação final, de acordo com o que dispõe o item 7.2, e serão convocados para tomar posse de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública.

7.2.2 O candidato que tomar posse não poderá pleitear transferência para outro local diferente do local de lotação de seu cargo durante o período de estágio probatório de 03



(três) anos, somente sendo possível a sua transferência depois deste período de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.

7.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, o desempate seguirá a seguinte ordem de critérios, e beneficiará o candidato que:

- 1º- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme o artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- 2º- tiver obtido maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 3º- for mais idoso;
- 4º- os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Machado de Assis juntamente à Comissão Especial do Concurso.

VIII. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado final.

8.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

8.3. Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no **Anexo III**.

8.3.1. Caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após publicação do resultado final, **EXCLUSIVAMENTE**, para que haja a retificação de eventual erro material.

8.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, **devidamente fundamentado**, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.4.1 Os recursos deverão ser feitos de forma **EXCLUSIVA** por e-mail (ima.estreito2016@outlook.com), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o correto escaneamento dos documentos enviados.

8.5. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.

8.6. Os candidatos deverão enviar o recurso uma única vez para cada questão. Cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado e conforme modelo de recurso apresentado no **Anexo VI** deste Edital.

8.6.1 Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail. Para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.



8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.8. A Banca Examinadora para o CONCURSO PÚBLICO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item ou enviados para endereço diferente do disposto no item 8.4.1 não serão avaliados.

8.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

8.12. Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos.

8.14. Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.

8.15. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site do **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** www.instmachadodeassis.com.br, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua divulgação.

IX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva será divulgado pelo **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** no endereço eletrônico www.instmachadodeassis.com.br no dia **26.04.16**

9.2. O resultado final do Certame será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial do Município, no site da Câmara Municipal e no site do Instituto Machado de Assis, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

X. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário Oficial do Município.

10.2. Os candidatos habilitados serão nomeados pela administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.

10.3. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da posse:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;



- 10.3.1.** O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;
- 10.3.2.** O laudo médico terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.
- 10.4.** A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita pelo Diário Oficial do Município, que estabelecerá o horário, dia e local para a apresentação do candidato bem como por meio de correspondência oficial endereçada ao domicílio do mesmo.
- 10.5.** Perderá os direitos decorrentes do Certame, não cabendo recurso, o candidato que:
- a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação.
 - b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de ESTREITO.
 - c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.
- 10.6.** Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do mesmo.
- 10.7.** Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.
- 10.8.** Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.
- 10.9.** Após a nomeação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos **Requisitos para Investidura do Cargo**, especificada neste Edital e na Lei de Organização Administrativa Municipal e outros documentos que a Câmara Municipal de ESTREITO julgar necessários conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Machado de Assis. Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.
- 11.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Certame, tais como se acham estabelecidas no Edital e a Lei de Organização Administrativa do Município de ESTREITO, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.3.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.



11.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.5. Todos os atos relativos à presente avaliação seletiva, convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da Câmara Municipal de ESTREITO e serão publicados no Diário Oficial do Município, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Certame pela entidade organizadora do certame.

11.6. Cabe à Câmara Municipal de ESTREITO o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento do cargo vago existente e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

11.7. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Câmara Municipal de ESTREITO.

11.8. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

11.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

11.10. A Câmara Municipal de ESTREITO e o INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizam 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
- e) e-mail não recebido por erro de envio do candidato.

11.11. 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.

11.12. O candidato só será considerado habilitado pela Administração para ser nomeado, se preencher os requisitos deste Edital e da Lei de Organização Administrativa do Município de ESTREITO.

11.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

11.14. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão



Organizadora do Certame e, quando for o caso, pela Câmara Municipal de ESTREITO e pelo INSTITUTO MACHADO DE ASSIS, no que a cada um couber.

11.15. As despesas relativas à participação do candidato no Certame e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

11.16. A Câmara Municipal de ESTREITO e o INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.

11.17. São impedidos de participarem deste Certame os funcionários do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS e seus parentes, consanguíneos ou por afinidade, até 3.º (terceiro) grau.

11.18. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

ESTREITO (MA), 03/02/2016

Tavane de Miranda Firmo

Presidente da Câmara Municipal de Estreito- MA



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BÁSICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓD.	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	VAGAS			CARGA/HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
					AMPLA	PNE(*)	TOTAL		
101	Advogado	Superior Completo em Direito e inscrição na OAB	Câmara	100,00	01	-	01	20	5.000,00
102	Contador	Superior Completo em Contabilidade e inscrição no Conselho Profissional pertinente	Câmara	100,00	01	-	01	20	4.415,00
103	Analista de Sistema	Superior Completo em Sistema de Informação	Câmara	100,00	01	-	01	40	2.200,00
104	Técnico Legislativo	Superior Completo	Câmara	100,00	02	-	02	40	2.200,00
105	Técnico em Comunicação	Ensino Médio Completo	Câmara	70,00	01	-	01	40	1.500,00
106	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Câmara	70,00	02	-	02	40	1.200,00
107	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	01	-	01	40	880,00
108	Copeiro	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	01	-	01	40	880,00
109	Office Boy	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	02	-	02	40	880,00
110	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria D	Câmara	50,00	01	-	01	40	1.500,00
111	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	02	-	02	40	880,00
112	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	02	-	02	40	880,00



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

➤ CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

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

➤ CARGOS: NÍVEL MÉDIO

Orthografia oficial. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Construção frasal. Emprego de conectores. Compreensão de textos.

➤ CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Domínio da ortografia oficial. Compreensão e interpretação de textos. Orthografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: nome pronominal, verbo, preposições e conjunções. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Formação de palavras.

MATEMÁTICA

➤ CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

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;

➤ CARGOS: NÍVEL MÉDIO

1 Números relativos inteiros e fracionários, operações e propriedades. 2 Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3 Números reais. 4 Expressões numéricas. 5 Equações e sistemas de equações de 1.º grau. 6 Sistemas de medida de tempo. 7 Sistema métrico decimal. 8 Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 9 Regra de três simples. 10 Porcentagem. 11 Taxas de juros simples e compostas, capital, montante e desconto. 12 Princípios de geometria: perímetro, área e volume.

➤ CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Conjuntos e Subconjuntos. Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. Número de Elementos da União de Conjuntos. Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem, Juros Simples e



Juros Compostos. Produtos Notáveis. Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação.

INFORMÁTICA

➤ CARGOS: NÍVEL MÉDIO

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras.

➤ CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Componentes de hardware e software de computadores. Microsoft Windows 8 e 10 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Processador de texto (MS Word e BrOffice.org Writer). Edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir-cabeçalho e rodapé, Arquivo-configurar página e impressão, Ferramentas-ortografia e gramática). Planilhas eletrônicas (MS Excel e BrOffice.org Calc). Edição e formatação de células, manipulação de fórmulas matemáticas elementares, filtros, seleções e ordenação. Editor de Apresentações (MS PowerPoint e BrOffice.org Impress). Uso de slide mestre, formatação e transição de slides, inserção de objetos (som, imagem, links). Conceitos básicos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos básicos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web, correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos.

ALMOXARIFFE

Conhecimentos Específicos: Leis Federais 8.666 de 23/06/93 (Seção V - Das Compras; Capítulo II, Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa); Registros Cadastrais; Almoxarifado; Balanço Patrimonial; Material e



Consumo e Permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis; Depreciação de bens móveis. NOÇÕES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO: Histórico; Conceituação Organização do almoxarifado; Perfil do almoxarife. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS: Conceituação; Nota fiscal; Entrada de materiais; Conferência qualitativa e quantitativa; Modalidade, roteiro e sequência de inspeção de materiais; REGULARIZAÇÃO E AJUSTES DE ESTOQUES: Documentação envolvida; Processamento dos documentos; Devolução ao fornecedor; Motivos de reclamação e ou devolução ao fornecedor; ARMAZENAGEM DE MATERIAIS: Objetivos; Arranjo físico (layout); Layout na armazenagem; Itens de estoque; Corredores; Portas de acesso; Estruturas de armazenagem; Critérios de armazenagem; Controle de materiais perecíveis; Manuseio de materiais perigosos; Utilização de paletes; Vantagens; Desvantagens; Classificação; Tipos; Equipamentos para manuseio de materiais. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS: Atributos para classificação de materiais; Abrangência; Flexibilidade; Praticidade; Tipos de classificação; Por demanda; Materiais críticos; Perecibilidade; Periculosidade. SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS: Identificação dos materiais; Separação dos materiais; Conferência; Liberação para entrega; Baixa no estoque dos materiais solicitados.

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; autoexecutoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos – disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigações tributárias. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza.



Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência. DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfiteuse. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado do Maranhão.

ANALISTA DE SISTEMAS

Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores平衡adas (AVL), árvores B e B+; Complexidade de algoritmos. Linguagens de programação: conceito, tipos abstratos de dados, programação estruturada, programação orientada a objetos, Coleções, Threads, Garbage Collector. Engenharia de Software: engenharia de requisitos; modelagem de requisitos; modelos de processo; modelo entidade-relacionamento; diagrama entidade e relacionamento; diagrama de fluxo de dados; Unified Modeling Language. Teste de Software. Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2008. 14. Noções de Governança de TI e COBIT 4.1. Redes de Computadores: Conceitos básicos. Tipos de Redes. Arquitetura em camadas. Modelo OSI. Protocolos e serviços (IP, TCP, UDP, HTTP, FTP, SMTP e DNS). Equipamentos (hub, switch e roteador). Meios de transmissão (wireless, cabo coaxial, par trançado e fibra ótica). Rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Segurança em redes (controle de acesso na rede, SSL, IPsec, Firewall e WEP). Gerenciamento (agente, gerente, SMI e MIB). Banco de Dados: Conceitos básicos. Independência de dados. Criação e manutenção das tabelas. Definição das chaves para os relacionamentos. Operações de inserção, deleção, alteração e consulta no banco de dados. Controle de acesso para os usuários do banco de dados. Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento.



Normalização. Transformação do modelo conceitual. Linguagem SQL. Sistemas de Informação: Conceitos básicos. Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Segurança de software. Segurança da informação. Controle de acesso. Golpes e ataques na Internet. Conceitos de Certificação Digital. Norma NBR ISO/IEC 27001:2006 e 27002:2005.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; Utilização de materiais na limpeza, desinfecção e preservação de ambientes; Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

CONTADOR

Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública - Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC no. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa; Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Ética no Serviço Público. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Contas patrimoniais e de resultado; Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência); Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas; Apuração de resultados; Demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados e Demonstração dos Fluxos de Caixa); Análise das demonstrações contábeis por meio de índices; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Geral (NBC TG'S). Retenções de tributos federais. Aspectos básicos de custos. Aspectos básicos ligados a Ética do Profissional Contábil. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo.

COPEIRO

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.



MOTORISTA

Lei nº 9503/97 e atualizações até dezembro de 2009 (CTB – Código de Trânsito Brasileiro): Das normas gerais de circulação e conduta, Da sinalização de Trânsito, Do registro de veículos, Do licenciamento, Da condução de escolares, Da habilitação, Das Infrações, Das penalidades, Das medidas administrativas, Do processo administrativo, Dos crimes de trânsito. 2. Noções de Primeiros Socorros. 3. Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis. 4. Manutenção e limpeza de veículos.

OFFICE BOY

Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; características adequadas ao profissional e organização no trabalho; conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; recebimento, registro e encaminhamento de processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais; atendimento ao público; informações sobre distribuição e recolhimento de documentos; atendimento a telefonemas, transmissão de recados e prestação de informações ao público; embalagem e expedição de correspondência e pequenos volumes, impressos e outros materiais; conhecimentos teóricos e práticos na condução de carro e moto; segurança no transporte; uso adequado de medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança da carga de acordo com as Leis de Trânsito; conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; segurança da carga a ser transportada; conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; limpeza e condições de uso do veículo; legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção; regras de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito; conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; tipos de sinalização: placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; conhecimento de defeitos simples do motor; procedimentos corretos para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; cuidados, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança; zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; prevenção de acidentes no trabalho; higiene e saúde corporal; boas maneiras e apresentação pessoal; organização e iniciativa no trabalho; atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; relações interpessoais; conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; ética profissional.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, *sub lead*, pirâmide



invertida. Geração de produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; Normas técnicas de redação e estilo. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Elaboração de materiais em assessoria de imprensa. A produção no telejornalismo. Planejamento, apuração e produção da notícia para TV.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Conhecimentos de redação de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Conhecimentos da legislação federal relacionada a contratos, atos administrativos, aquisição, transferência ou alienação de bens; Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei Federal nº 1.579/1952 - Dispõe sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito. Lei Federal nº 10.001/2000 - Dispõe sobre a prioridade nos procedimentos a serem adotados pelo Ministério Público e por outros órgãos a respeito das conclusões das comissões parlamentares de inquérito. Lei Complementar Federal nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e Decreto nº 5.450/2005 - Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Constituição Federal - Da Organização do Estado (arts. 18º a 41º); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º). Decreto Lei Federal nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública. Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies.

VIGILANTE

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento



Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes à atividade.



ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do Edital.	17/02/2016
02. Período de inscrição.	23/02 a 25/03/2016
03. Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos (inscrições deferidas)	04/04/2016
04. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas	05 e 06/04/2016
05. Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	15/04/2016
06. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.	24/04/2016
07. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	26/04/2016
08. Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	27 e 28/04/2016
09. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas e gabarito oficial das provas objetivas	06/05/2016
10. Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	09/05/2016
11. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	10 e 11/05/2016
12. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	16/05/2016
13. Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	16/05/2016
14. Prazo para Recurso contra o Resultado Final ¹	17 e 18/05/2016
15. Publicação do resultado Final.	20/05/2016

¹ A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas.



ANEXO IV

EDITAL Nº. 01 CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU
QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O(A)candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo----- regido pelo Edital n.º 001/2015 requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

_____, _____ de _____

Assinatura do(a) candidato (a)



REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
---	---

_____, ____ de _____ de 20_____

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO V - DO ENVIO DE RECURSOS

RECURSOS - DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA

Instruções

Para a interposição de recursos o candidato deverá, SOB PENA DE NÃO TER O RECURSO CONHECIDO:

5.1.A – Enviar e-mail para o endereço ima.estreito2016@outlook.com com o título:

- a)** “RECURSO QUESTÃO Nº PROVA _____ (PORTUGUÊS/ INFORMÁTICA/ CONHECIMENTOS GERAIS/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)”, se se tratar de recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- b)** “RECURSO INSCRIÇÃO _____ (NOME DO CANDIDATO), se se tratar de recurso contra o indeferimento ou problemas na inscrição;
- c)** “RECURSO PONTUAÇÃO FINAL”, se se tratar de recurso contra pontuação do candidato.

5.2.A – Colocar no corpo do e-mail os dados do candidato: *Nome, Cargo, Código do Cargo e nº de Inscrição*.

5.3.A – As razões do recurso (a justificativa de por que a questão deve ter o gabarito modificado) deverão ser acostadas por meio de documentos **EM ANEXO, e jamais no corpo do e-mail**.

5.4.A – Os recursos serão considerados tempestivos se houverem sido enviados até às 23:59h do último dia de prazo para o envio, considerando o horário local.

5.5.A – O candidato deverá enviar somente um e-mail por questão, bem como uma questão em cada e-mail. Não serão considerados recursos múltiplos no mesmo e-mail.

5.6.A – O candidato deverá enviar o recurso por meio de seu **próprio e-mail**, não sendo aceitos recursos enviados por e-mail de terceiros, bem como não serão aceitos recursos com autorias múltiplas.