



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, tendo em vista o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e nos termos da Lei Ordinária nº 1.798/2019, torna pública, a realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos e formação de Cadastro Reserva, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1

## **1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, no nível inicial de carreira, dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, conforme indicado **no Anexo II**.

1.2. Cargo, número de vagas, requisitos, vencimentos e taxa de inscrição encontram-se no **Anexo II**, do presente Edital, que é parte integrante deste como se literalmente transcrito.

1.3. Os candidatos classificados serão investidos nos cargos públicos, sob regime jurídico estatutário.

1.4. O Concurso Público será executado pelo **INSTITUTO COELHO NETO**, sediado na Rua H 18, Casa 06, Parque Shalon, São Luís, Maranhão, CEP: 65.072-830, site: <http://institutocoelhoneto.org.br> sob a supervisão da Comissão do Concurso Público.

1.5. Do total de vagas existentes, 5% serão destinadas a candidatos com deficiência, conforme estabelecido no **Anexo II**, seguindo os critérios definidos no **Item 3** deste Edital.

1.5.1 Em caso do não preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão destinadas aos demais candidatos aprovados nas vagas de ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação final.

1.6. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno ou conforme a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Imperatriz - MA.

1.7. A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, segundo consta no anexo II, deste Edital, obedecendo os princípios da conveniência e necessidade.

1.8. O concurso de que trata este Edital constará de Prova objetiva de Conhecimentos para todos os cargos, Prova Discursiva para o cargo de Procurador Legislativo, Prova de Títulos para todos os cargos de Nível Superior e Prova Prática para o cargo de Intérprete de Libras.

## **2- DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas **exclusivamente** pela internet, no período indicado no Cronograma de Eventos **Anexo I**.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

2.2. A fim de evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o **Anexo II** e nos itens **1** e **14**, e seus respectivos subitens.

2.3. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, retificações e complementações, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.4. São condições para inscrição e requisitos a ser comprovados por ocasião do ato de posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do § 1º art.12, da Constituição Federal.
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- e) Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no **Anexo II**;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da Legislação pertinente.
- i) Possuir diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;

**2.5. Da efetivação da Inscrição:**

2.5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Acessar, no Período de Inscrição indicado no Cronograma de Eventos **Anexo I**, o site <http://institutocoelhoneto.org.br> e selecionar o atalho “**INSCRIÇÕES ON LINE**” do Concurso Público para a Câmara municipal de Imperatriz - MA;
- b) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição, selecionando o cargo conforme **Anexo II**;
- c) Informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e enviar o requerimento e documentação, conforme estabelecido nos **subitens 2.24 e 2.24.1**.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

d) Assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, enviar o laudo médico e requerimento como estabelecido nos **subitens 3.6 e 3.6.1;**

e) Assinalar, se for o caso, a opção que indica o exercício efetivo na função de jurado e enviar documento comprobatório, conforme **subitem 2.16.**

f) Imprimir o respectivo boleto bancário;

g) Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Cronograma de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

2.6. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo se este Concurso Público não for realizado.

2.7. 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.

2.8. O Instituto Coelho Neto não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ele.

2.9. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

2.10. A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

**2.11. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).**

**2.12. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico),**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.**

2.13. Não será aceita inscrição via postal, fax, e-mail, via requerimento administrativo ou extemporânea.

2.14. Os documentos comprobatórios do nível de escolaridade e requisitos exigidos para o cargo serão apresentados quando da posse.

2.15. Em conformidade com o art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689/41), o candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, até a data de término das inscrições para este concurso poderá solicitar na ficha de inscrição esta opção para fins de critério de desempate, de acordo com o **subitem 11.1, alínea “c”**.

2.16. O candidato deverá no período de inscrições enviar ao **INSTITUTO COELHO NETO**, via e-mail: [faleconosco@institutocoelhoneto.org.br](mailto:faleconosco@institutocoelhoneto.org.br), com o título “**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ - MA EDITAL 01/2020,**” certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.17. Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas uma das opções de cargos constantes no Anexo II, deste Edital.

2.18. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância.

2.19. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo público e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

2.20. 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.

2.21. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital no Site <http://institutocoelhoneto.org.br>, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

2.22. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

2.23. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no **Subitem 2.5**.

2.24. O candidato deficiente ou não que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo, através de Requerimento que siga o modelo constante do **Anexo VII (Modelo de requerimento para atendimento diferenciado)** deste Edital, no período de **06/07/2020 a 27/07/2020**, indicando



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

2.24.1. A solicitação de atendimento diferenciado deverá ser enviada ao **INSTITUTO COELHO NETO**, via e-mail: [faleconosco@institutocoelhoneto.org.br](mailto:faleconosco@institutocoelhoneto.org.br), com o título: **“CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ - MA EDITAL 01/2020, SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO”**.

2.24.2. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

2.24.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração das provas da candidata lactante.

2.24.4. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.

2.24.5. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta, deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do concurso, sob pena de eliminação da candidata lactante.

2.24.6. O candidato que faz uso de **aparelho auditivo**, só poderá usá-lo nos dias de prova, se solicitar, conforme disposto nos **subitens 2.24 e 2.24.1**, através de requerimento, ao qual deverá anexar laudo médico e exame audiométrico emitido nos últimos 12 (doze) meses, corroborando tal necessidade.

2.24.7. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.24.8. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **subitem 2.24**, durante o período de **06/07/2020 a 27/07/2020**, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado, seja qual for o motivo alegado.

2.25. Para solicitação do pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, os candidatos deverão seguir as seguintes instruções:

- a) Acessar o site <http://institutocoelhoneto.org.br>, no período de **06/07/2020 a 08/07/2020**, e selecionar o atalho para **“INSCRIÇÕES ON LINE”** do Concurso Público;
- b) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo pretendido;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

- c) Imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (**NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO**);
- d) Solicitar a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, via requerimento conforme **Anexo VIII (Modelo de requerimento para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, dirigido ao **INSTITUTO COELHO NETO**, no período de **06/07** até às 23h59min do dia **08/07/2020** (horário oficial de Brasília/DF), **EXCLUSIVAMENTE**, via e-mail: **faleconosco@institutocoelhoneto.org.br**, com o título: **“CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ - MA EDITAL 01/2020, SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**.

2.26. No requerimento de solicitação de Isenção da taxa de Inscrição deve constar impreterivelmente as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade com órgão expedidor e unidade federativa, endereço residencial, e-mail, telefone para contato e nome do cargo pretendido.

2.27. O candidato deverá anexar ao requerimento de solicitação de isenção da taxa de Inscrição, imagem do boleto da taxa de inscrição (**NÃO PAGO**) e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos no **subitem 2.11**.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, todas as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- c) Certidão que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da ficha cadastral emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal.
- d) Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico.
- e) Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.154/2006, os doadores de sangue deverão enviar declaração expedida por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando o número e data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferior a 2 (duas) por ano, sendo assim o candidato deverá realizar a solicitação, observando as orientações dos **subitens 2.25, 2.26 e 2.27 alínea ‘a’**.

2.28. É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.

2.28.1. O Instituto Coelho Neto não se responsabiliza por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

2.29. A solicitação será indeferida, caso os documentos sejam enviados fora do prazo estabelecido.

2.30. O **INSTITUTO COELHO NETO**, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

2.31. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis.

2.32. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Não enviar os documentos solicitados, anexados ao referido requerimento.
- e) Não informar o número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa.

2.33. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico <http://institutocoelhoneto.org.br>, no dia **14/07/2020**.

2.34. O candidato cuja solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir os procedimentos previstos no **Item 12**, persistindo o indeferimento, o candidato deverá efetuar o pagamento do boleto dentro do prazo previsto no cronograma de eventos.

### **2.35. Da Confirmação das Inscrições**

2.35.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pelo Instituto Coelho Neto através do **DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova de Conhecimentos Objetiva de Múltipla Escolha.

2.35.2. **O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Concurso Público no dia 12/08/2020.**

2.35.3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição a ser impresso.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

2.35.4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá imediatamente solicitar a correção ao Instituto Coelho Neto por meio de Requerimento, devendo o mencionado Requerimento estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão as informações que deverão ser corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no **Subitem 2.19**.

2.35.5. A solicitação de que trata o **Subitem 2.35.4**. Poderá ser enviado via **e-mail: faleconosco@institutocoelhoneto.org.br** do Instituto Coelho Neto.

2.35.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no *site* oficial do Concurso Público, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Cronograma de Eventos **Anexo I**.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. As pessoas com deficiências que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo disposto no Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento **(leia Descrição Sintética das Atribuições Anexo IV)**.

3.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência em cargos, conforme especificado no **Anexo II**.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

3.4. O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiências, deverão observar a distribuição dessas vagas no **Anexo II**, pois a não observância, acarretará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiências, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo público, descritas no **Anexo IV** deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.6. O candidato com deficiência deverá no período **06/07/2020 a 27/07/2020 ENVIAR, LAUDO MÉDICO, ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA, EMITIDA NOS ÚLTIMOS DOZE MESES ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**

3.6.1. O Laudo Médico previsto no **Subitem 3.6**, deve ser enviado, obrigatoriamente, acompanhado do **Anexo X** (Requerimento para comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.

3.6.2. O candidato com deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no **Subitem 3.6**, no período definido no Cronograma de Eventos deste Edital, via e-mail: **faleconosco@institutocoelhoneto.org.br**, com o título: **“CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ - MA EDITAL 01/2020, RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA”**, no mesmo período acima referido.

3.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição e não seguir os procedimentos previstos no **subitem 3.6** conforme a determinação prevista neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato com deficiência.

3.8. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no **Subitem 2.24**, deste Edital.

3.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio do documento exigido no **subitem 3.6**, deverá encaminhar solicitação por escrito, **no período de 06/07/2020 a 27/07/2020**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.10. O candidato com necessidade especial visual, além do documento exigido no **subitem 3.6**, deverá solicitar por escrito, **no período de 06/07/2020 a 27/07/2020**, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada ou a necessidade de um leitor, especificando o tipo de deficiência.

3.11. As pessoas com necessidades especiais visuais, que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para este fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção podendo utilizar-se de soroban.

3.12. As pessoas com deficiências visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial **ampliada** serão oferecidas provas neste sistema com fonte tamanho **24**. Os candidatos com deficiência que, dentro do prazo estabelecido, não atenderem aos subitens acima mencionados, não terão prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.14. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia promovida por Equipe Multiprofissional da Câmara Municipal de Imperatriz/MA como previsto no artigo 43, do Decreto nº 3.298/1999.

3.15. A não observância do disposto no **subitem 3.6**, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

3.16. As vagas definidas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### **4. DAS PROVAS**

4.1. O Concurso Público de que trata este Edital constará das seguintes provas:

- a) Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova Discursiva – Estudo de Caso, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Procurador Legislativo;
- c) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Intérprete de Libras;
- d) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos de Nível Superior;

4.2. As provas Objetivas de conhecimentos e Discursiva, deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Imperatriz/MA, com data prevista para o dia **30/08/2020**.

**4.3. A divulgação dos locais e horários das provas objetivas será feita no dia 12/08/2020, através do site: <http://institutocoelhonet.org.br>.**

4.4. O **Documento de Identificação original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia e o documento de confirmação de inscrição permitem o acesso do candidato à sala de provas. A apresentação **do documento de Identificação original** na portaria e durante as provas é **indispensável**.

4.5. A prova objetiva de Conhecimento ocorrerá conforme estabelecido no **Anexo V (Demonstrativo das modalidades de provas, número de questões e total de pontos)**, deste Edital.

4.6. A Prova objetiva de Conhecimentos será composta 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão. Cada questão da prova de conhecimentos valerá



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

2.5 (dois pontos e meio) e serão elaboradas respeitando os conteúdos apresentados nos Programas conforme **Anexo III**.

## **5. DAS CONVOCAÇÕES E AVISOS**

5.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, que serão divulgados no endereço eletrônico <http://institutocoelhoneto.org.br>.

5.2. O acesso do candidato ao local da realização de qualquer prova dependerá da apresentação do original documento de identificação com foto, o mesmo apresentado na inscrição.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e comparecimento no horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

## **6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

6.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos, terá duração de 04 (quatro horas) e para o cargo de Procurador Legislativo, as Provas Objetiva de Conhecimentos e Discursiva – Estudo de Caso terão duração de 05 (cinco horas) realizar-se-ão na cidade de Imperatriz – MA, em horário e local oportunamente divulgado, mediante edital específico, não sendo permitida, em razão de solicitação de candidato(s), a sua realização em local ou horário diferente daquele constante do Edital.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das provas, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta e original do documento de Identificação com foto.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, Documento de Identificação que atenda as exigências deste Edital, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, por meio de outro documento com foto ou com apresentação de foto 3x4 a ser recolhido pela comissão do concurso e anexado à ficha e inscrição para fins de verificação de identidade quando das próximas etapas do certame.

6.4. A identificação especial também será exigida quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.5. Os portões para acesso ao local da prova serão abertos às 07h30min (sete horas e trinta minutos) e serão fechados impreterivelmente às 08:00 (oito horas). Havendo necessidade da realização de provas no turno vespertino o portão será aberto às 13:30 (treze horas e trinta minutos) e serão fechados impreterivelmente às 14:00 (quatorze horas) não sendo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

permitido, sob nenhuma hipótese, o acesso ao local da prova após o fechamento dos portões.

6.6. O candidato só poderá se ausentar do recinto de provas, após 2 (duas) horas do início das mesmas.

6.7. A ausência ou o retardamento do candidato importará na sua exclusão do concurso.

6.8. Não será permitido o acesso de acompanhantes dos candidatos ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde será realizada a prova.

6.9. O candidato poderá levar o caderno de provas, somente após 3 (três) horas do início das mesmas.

6.10. Não será permitido, na sala da prova: comunicação entre candidatos; uso de boné, chapéu, lenços, gorros e similares; óculos escuros, tablet, receptor, relógio, celular, smartphones, máquina calculadora ou similar, laptop, rádio, gravador ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo; impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.11. Na última hora de prova, será vedado o uso do banheiro, exceto em caso de extrema necessidade.

6.12. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas folhas de resposta e se retirar do local de aplicação da prova simultaneamente.

6.13. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Conhecimentos para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando **caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta**. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.15. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, as que estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasuradas e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

6.16. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

## **7. PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO - CARGO PROCURADOR LEGISLATIVO**

7.1. A Prova Discursiva - Estudo de Caso, para o cargo de Procurador Legislativo será aplicada concomitante à Prova Objetiva de Conhecimentos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. A Prova Discursiva - Estudo de Caso será avaliada quanto ao conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver o estudo com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos previstos do cargo constante no **Anexo III** – Conteúdo Programático deste Edital. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

7.3. Durante a realização da Prova Discursiva, não será admitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem a utilização de livros, manuais, código ou quaisquer anotações.

7.4. Na elaboração da questão Discursiva - Estudo de Caso, os candidatos deverão observar rigorosamente o limite mínimo de 20 (vinte) e máximo de 35 (trinta e cinco) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos ao Estudo de Caso. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas.

7.5. Nos casos de propositura inadequada para a solução do problema proposto, que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, o candidato receberá nota zero na Prova Discursiva.

7.6. A Prova Discursiva será avaliada numa escala de 0 a 20 pontos.

7.7. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível com caneta esferográfica de tinta preta. A transcrição do texto para o respectivo espaço das Folhas de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no caderno de prova.

7.8. As folhas de textos definitivos constituem o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

7.9. Serão considerados classificados para a correção da Prova Discursiva – Estudo de Caso os candidatos que alcançarem no mínimo, 50% de acertos no total das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos, considerando a ordem classificatória até a posição de classificação 40, havendo empate na última posição de classificação serão adotados os critérios de desempate de acordo com o **item 11** deste edital.

7.10. Será considerado aprovado na Prova Discursiva e habilitado para a prova de Títulos quem obtiver nota igual ou superior a 12 (doze) pontos.

7.11. Os candidatos que não atingirem a nota igual ou superior a 12 (doze) pontos estarão automaticamente eliminados do Concurso Público

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1. A prova de títulos ocorrerá para todos os cargos de nível superior, terá caráter apenas classificatório, ocorrendo apenas para os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta) por cento de acertos na prova objetiva de conhecimentos.

8.2. O candidato que não for convocado para a Prova de Títulos, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma neste concurso.

**8.3. A entrega dos títulos ocorrerá impreterivelmente no período de 25 e 26/09/2020 no Salão Nobre da Câmara, endereço: Rua Simplício Moreira, nº 1185, Centro - Imperatriz - MA - CEP 65.901-490, Estado do Maranhão, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.**

8.4. Os candidatos aptos para a prova de títulos serão convocados para entregar os documentos que comprovem sua titulação, por meio de Edital específico a ser divulgado em **21/09/2020**, publicação que será realizada no site <http://institutocoelhoneto.org.br>.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

8.5. O Edital previsto no **subitem 8.4** indicará a data, o local, o horário de entrega dos documentos para a Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares à referida prova.

8.6. A prova de títulos será realizada de acordo com os critérios estabelecidos no **ANEXO VI**.

8.7. A comprovação do título será feita mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório ou através de conferência dos documentos originais. Não serão avaliados os documentos que estiverem em desacordo com o estabelecido neste edital.

8.8. Informações presentes no verso do documento somente serão consideradas se a cópia do verso também estiver autenticada em cartório.

8.9. Cada título será considerado uma única vez.

8.10. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidades brasileiras que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto na Lei nº 9.394/1996, Artigo 48.

8.11. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.12. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o vernáculo oficial e devidamente revalidado por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação.

8.13. A comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado, mestrado, ou especialização deverá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certidão/certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituições reconhecidas pelo MEC, desde que acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso conste no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

8.14. As declarações de conclusão de cursos, deverão ser expedidas por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC, impressas em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.15. A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviços, ato de nomeação ou declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a, porém estes documentos somente serão validados se estiverem acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo ou contracheque).

8.16. Os títulos referentes à experiência profissional somente serão validados se forem no cargo para o qual o candidato estiver concorrendo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

8.17. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior, sendo desconsiderado o tempo de monitoria, de estágio curricular ou de prestação de serviço voluntário.

8.18. Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, após expirado o prazo de entrega dos títulos.

8.19. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Certame.

## **9. PROVA PRÁTICA PARA O CARGO INTÉRPRETE DE LIBRAS**

9.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Imperatriz, no dia **21/09/2020**, local, sala e horário serão divulgados posteriormente, por meio de Edital de convocação, no site <http://institutocoelhoneto.org.br>.

9.2. A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório, será realizada para o cargo de Intérprete de Libras.

9.3. Serão considerados classificados para a Prova Prática os candidatos que alcançarem no mínimo, 50% de acertos no total das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos, considerando a ordem classificatória até a posição de classificação 16, havendo empate na última posição de classificação serão adotados os critérios de desempate de acordo com o **item 11** deste edital.

9.4. A Prova Prática somará 20 (vinte) pontos e tem como objetivo avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequação para executar tarefas práticas propostas, baseando-se em uma simulação de práticas encontradas no ambiente de trabalho.

9.5. Será considerado aprovado na Prova Prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 12 (doze) pontos.

9.6. Os candidatos que não atingirem a nota igual ou superior a 12 (doze) pontos estarão automaticamente eliminados do Concurso Público

9.7. Os candidatos deverão comparecer ao local indicado no Edital de convocação com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de documento de identificação original com foto conforme especificado nos **subitens 2.11 e 2.12**.

9.8. É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

9.9. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso Público.

9.10. Informações adicionais sobre procedimentos da Prova Prática, serão divulgadas posteriormente em edital complementar.

9.11. A prova prática será fundamentada na realização de interpretação simultânea Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras, terá a duração máxima de 30 minutos para cada candidato, realizada em duas partes:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

- a) Na primeira parte, será projetado duas vezes um mesmo vídeo em Libras, na primeira projeção o candidato deverá apenas assistir, na segunda projeção do vídeo o candidato deverá realizar a interpretação simultânea para a Língua Portuguesa.
- b) Na segunda parte, será reproduzido duas vezes um mesmo vídeo em Língua Portuguesa, na primeira reprodução do vídeo o candidato apenas assistirá, na segunda reprodução o candidato deverá realizar a interpretação simultânea para a Libras.

### 9.12. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE LIBRAS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Fluência na Língua Portuguesa e Libras	06
Competências técnicas – a interpretação e tradução textual em Libras e Língua Portuguesa foram realizadas com correção considerando a equivalência textual entre as línguas envolvidas, adequação do sentido do texto, uso de estratégias e classificadores, expressão facial e corporal, adequação do vocabulário e gramática.	14

### 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do concurso público será:

- a) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, Discursiva e Prova de Títulos para o cargo de Procurador Legislativo;
- b) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e Prova de Títulos para os demais cargos de nível superior.
- c) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e Prova Prática para o cargo de Intérprete de Libras.
- d) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva para os demais cargos.

10.2. A classificação final dos candidatos no Concurso Público, far-se-á em ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato, respeitando os critérios de desempate do **item 11** deste Edital, bem como, observada a reserva de vagas a candidatos com deficiência.

10.3. Será aprovado, o candidato que obtiver, cumulativamente, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva de conhecimentos.

10.4. Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram e que não tenham sido eliminados;

10.5. Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do número de vagas oferecidas, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

10.6. As listas do Resultado Final do Concurso serão divulgadas no site: <http://institutocoelhoneto.org.br>.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no parágrafo único do art.27 da Lei nº 10741/2003 (Estatuto do Idoso), o que tiver idade mais avançada.
- b) Maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- c) Ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art.440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689, de 2008 e a data de término das inscrições para este concurso;
- d) Maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
- e) Maior nota na Prova Discursiva, quando for o caso;
- f) Obter a maior nota na prova de Títulos, quando for o caso;
- g) Maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da prova objetiva.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Serão admitidos os recursos contra o indeferimento de inscrição, o gabarito oficial e/ou formulação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o Resultado do Somatório dos Pontos da Prova de Títulos e a classificação no Concurso Público indicada no Resultado Final.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação do resultado.

12.3. No recurso, o candidato deverá mencionar o nome completo, número de sua inscrição no concurso, nome do cargo, o documento de identidade, as razões do recurso e o fundamento da sua insurgência, em argumentação lógica e consistente, sob pena de indeferimento liminar, conforme **Anexo IX (Formulário Para Envio de Recursos)**.

12.4. O recurso deverá ser enviado **exclusivamente** via **e-mail: [faleconosco@institutocoelhoneto.org.br](mailto:faleconosco@institutocoelhoneto.org.br)**;

12.5. Se o recurso for provido, na hipótese de questionamento de resposta a questão da Prova objetiva de Conhecimentos, a questão será anulada e atribuída ao recorrente e aos demais candidatos a pontuação a ela referente.

12.6. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova por comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

12.7. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no **subitem 12.3** serão indeferidos.

12.8. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no site <http://institutocoelhoneto.org.br>.

12.9. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo previsto.

### **13. DA ELIMINAÇÃO E DA EXCLUSÃO**

13.1. Será eliminado ou excluído do concurso o candidato que:

- a) Não comparecer ou comparecer tardiamente a qualquer uma das Provas;
- b) Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo;
- d) Apresentar ou fazer, em qualquer documento apresentado, declaração falsa ou incorreta;
- e) Identificar-se com documento de identidade falso ou de outra pessoa;
- f) Não devolver integralmente o material recebido;
- g) Obter pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva de conhecimentos;
- h) Considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos, por cargo público, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro de reserva do cargo para o qual está concorrendo, conforme estabelecido no **Anexo II** deste edital de abertura.
- i) Não apresentar o documento de identificação exigido ou estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- j) Recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o concurso;
- k) Não assinar o cartão-resposta;
- l) 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.
- m) Retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
- n) Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- o) Durante a realização da prova o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope porta-objetos, emitir qualquer tipo de som, como toque ou alarme.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

#### **14. DA ADMISSÃO**

14.1. A Câmara Municipal de Imperatriz - MA, reserva-se o direito de proceder às nomeações dentro do período de validade do concurso, de acordo com o número de vagas fixadas no edital, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, às disponibilidades financeira e orçamentária, aos limites de despesa com pessoal determinados na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da rigorosa ordem de classificação.

14.2. Os candidatos serão convocados para a posse, por meio de edital de convocação que será publicado no site <http://www.camaraimperatriz.ma.gov.br> e no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Imperatriz**. O não atendimento à convocação no prazo da convocação, o candidato será considerado desistente.

14.3. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante inspeção médica admissional, correspondente aos seguintes exames:

- a) Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, EAS, Radiografia de tórax em PA e perfil com laudo, Atestado de Saúde Mental – assinado e carimbado por médico psiquiatra. Atestado de Saúde Ocupacional (fornecido por Médico do Trabalho) e outros que o ente municipal achar necessário quando da convocação para apresentação de documentos.

14.4. A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso;
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- c) Para os cargos que requerem escolaridade de nível superior, Diploma do curso superior específico do cargo a que concorreu (**os títulos de graduação e pós-graduação serão validados, por meio de consulta no site [www.emec.mec.gov.br](http://www.emec.mec.gov.br)**).
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional da Câmara Municipal de Imperatriz - MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato com deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
- h) Cumprir as determinações deste edital;

14.5. Para a formalização da posse do profissional devidamente aprovado e classificado no concurso deverão ser, obrigatoriamente, apresentados os seguintes documentos, **além de outros exigidos neste Edital**:

- a) CPF regularizado (original e cópia);



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

- b) Cartão PIS ou PASEP;
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 01 (uma) fotografia colorida 3x4 (três por quatro) recente;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Diploma (original e cópia) de curso médio, graduação e/ ou pós- graduação, específico do cargo e função a que concorreu, conforme requisitos **Anexo II**;
- k) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- l) Exames médicos obrigatórios;
- m) Declaração de não acumulação de cargos públicos;

14.6. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia na posse, em conformidade com a legislação vigente.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

15.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação das condições e normas previstas neste Edital.

15.3. Além das formas de exclusão e de eliminação previstas neste Edital, a inexatidão de afirmativas e/ou irregularidade ou insuficiência de documentação posteriormente constatada, importará na eliminação do candidato, sendo declarados nulos o ato de inscrição e os demais atos do concurso de que participou, sem o prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.4. A eliminação/exclusão do candidato aprovado nos limites das vagas do presente Edital importará a perda do direito à admissão do candidato eliminado/excluído, podendo a Câmara Municipal de Imperatriz - MA, convocar, no limite de validade do concurso, para fins de admissão e provimento do cargo, o candidato classificado seguinte na ordem de classificação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

15.5. O concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, a partir da data da homologação do Resultado Final do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, mediante decreto, a critério da Câmara Municipal de Imperatriz - MA.

15.6. O acompanhamento de todos os atos, comunicados, editais e avisos referentes ao concurso objeto deste Edital serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

15.7. A homologação do Resultado Final do concurso ocorrerá através de ato específico do Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz - MA e do qual se dará publicidade juntamente com as listas de aprovados.

15.8. O provimento dos cargos oferecidos neste Edital será efetuado de acordo com a necessidade do serviço e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

15.9. O Candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) Junto ao **INSTITUTO COELHO NETO**, até a data da divulgação do Resultado Final.
- b) Junto à Câmara Municipal de Imperatriz - MA, após divulgação do Resultado Final.

15.10. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso de Imperatriz - MA, em conjunto com o **INSTITUTO COELHO NETO** e sua Assessoria Jurídica.

15.11. Fica eleito o Fórum da Comarca de Imperatriz - MA, para dirimir qualquer dúvida não resolvida pela Comissão do Concurso.

Imperatriz – MA, 20 de julho de 2020.

**José Carlos Soares Barros**  
**Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz - MA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE EVENTOS**

22

<b>EVENTO</b>	<b>Data</b>
Período de inscrições	06/07/2020 a 24/07/2020
Período de requisição de Isenção de Taxa de inscrição	06/07/2020 a 08/07/2020
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	06/07/2020 a 27/07/2020
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	06/07/2020 a 27/07/2020
Entrega de laudo médico <b>(para pessoas com deficiência)</b>	06/07/2020 a 27/07/2020
Resultado Preliminar da solicitação de isenção de taxa	14/07/2020
Resultado Definitivo da solicitação de isenção de taxa	20/07/2020
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	06/08/2020
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição e Divulgação dos locais das provas objetivas	12/08/2020
Data Prevista para Realização das provas objetivas.	30/08/2020
Divulgação dos Gabaritos.	31/08/2020
Divulgação dos resultados das provas objetivas.	16/09/2020
Convocação para entrega de Títulos para todos os cargos de nível superior.	21/09/2020
Convocação para Prova Prática somente para o Cargo Interprete de Libras	21/09/2020
Entrega dos Títulos para todos os cargos de nível superior.	25 e 26/09/2020
Realização da Prova Prática (somente para o Cargo Interprete de Libras)	26/09/2020
Resultado da Prova de Títulos	30/09/2020
Resultado da Prova Prática	30/09/2020
Resultado Final do Certame	05/10/2020
<b>As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>	



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO II**

**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS.**

CARGO	INSCRIÇÃO (R\$)	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO (Horas)	VAGAS			TOTAL
					Ampla	PCD*	RESERVA	
1. Agente Patrimonial	60,00	Ensino Fundamental Completo, comprovado por Histórico Escolar ou Certificado de conclusão do curso.	1.574,00	30	2	-	2	4
2. Jardineiro	60,00	Ensino Fundamental Completo, comprovado por Histórico Escolar ou Certificado de conclusão do curso	1.574,00	30	1	-	0	1
3. Agente de Serviços Gerais	60,00	Ensino Fundamental Completo, comprovado por Histórico Escolar ou Certificado de conclusão do curso.	1.574,00	30	5	1	4	10
4. Técnico Legislativo	80,00	Certificado de conclusão do Ensino Médio e conhecimentos básicos em informática.	1.671,00	30	3	1	4	8
5. Agente de Segurança do Legislativo	80,00	Certificado de conclusão do Ensino Médio	1.671,00	30	4	-	0	4
6. Intérprete de Libras	80,00	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Curso de Libras com carga horária mínima de 120h.	1.671,00	30	2	-	1	3
7. Técnico de Informática	80,00	Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de informática.	2.000,00	30	1	-	0	1
8. Técnico em Comunicação Social	80,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino técnico e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	1.800,00	30	1	-	0	1
9. Procurador Legislativo	100,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bacharel em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - com 3 três anos de pratica forense.	4.500,00	20	4		0	4
10. Contador	100,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no CRC – com 3 anos de prática.	4.500,00	30	0	-	1	1



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

11. Médico	100,00	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bacharel em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	5.000,00	30	1	-	1	2
12. Enfermeiro	100,00	Diploma de Graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	2.500,00	30	1	-	1	2
13. Psicólogo	100,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	3.000,00	30	1	-	0	1
14. Engenheiro Civil	100,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	4.500,00	30	1	-	0	1
15. Analista de sistemas	100,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	4.500,00	30	1	-	1	2
16. Assistente Social	100,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC, com registro no Conselho competente.	2.500,00	30	1	-	1	2
17. Comunicação social com habilitação em Jornalismo	100,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo fornecido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registrado no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	2.500,00	30	2	-	1	3
<b>TOTAL</b>					<b>31</b>	<b>02</b>	<b>17</b>	<b>50</b>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: (AGENTE PATRIMONIAL, JARDINEIRO E AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS)**

25

**PARTE GERAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes de palavras. Morfologia. Emprego de tempo e modo verbais. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinônimo/antônimo.

**MATEMÁTICA**

Números naturais; Numeração: Sistema de numeração decimal; Sistema de numeração romano. Operações e problemas com números naturais; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão. Fração; Conjuntos; Sistema Monetário Brasileiro. Medidas de tempo: minuto/hora/dia/semana/mês/ano; Medidas de comprimento. Múltiplos e divisores. Problemas envolvendo os itens do programa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Imperatriz e do Estado do Maranhão; Atualidades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, pátio, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem e armazenamento de alimentos; Validade dos alimentos. Instalações e equipamentos da cozinha; Higiene pessoal; Noções de prevenções de acidentes no trabalho. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º e 6º da Constituição Federal de 1988).

**JARDINEIRO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

Noções básicas de preparo do solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, produção de sementes e mudas. Transplantes de mudas. Tipos de podas. Práticas de implantação e manutenção de jardins, gramados e áreas verdes. Utilização e identificação de ferramentas utilizadas em jardinagem. Cortadores de grama motorizados tipo giro zero, costal e podador. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Noções de controle às pragas e insetos diversos que atacam plantas em geral. Defensivos químicos: aplicação correta e descarte de embalagens. Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º e 6º da Constituição Federal de 1988).

### **AGENTE PATRIMONIAL**

Noções básicas de arquivo. Registro de bens patrimoniais, inventário de bens patrimoniais. Controle de movimentação física dos bens patrimoniais. Incorporação de novos bens patrimoniais. Inspeções; conferência física dos bens sob sua guarda. Controle sobre os bens adquiridos a qualquer título; origem com vistas ao tombamento de bens; providências quanto a roubo, furto ou extravio de bens, identificação dos bens desaparecidos; controle da movimentação física dos bens patrimoniais; conservação dos bens móveis. Higiene e Segurança do trabalho: Definições e objetivos. Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia. Conscientização sobre o uso de EPI's. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º e 6º da Constituição Federal de 1988).

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: (TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, TÉCNICO LEGISLATIVO, AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO E INTERPRETE DE LIBRAS).**

### **PARTE GERAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e Interpretação de Texto; Figuras de linguagem. Encontro Vocábico, Ortografia, Significação de Palavras: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia, heteronímia, paronímia, ambiguidade, Conotação e denotação, Morfologia: Classes de Palavras, Estrutura e Formação de Palavras. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Concordância Verbal e Nominal. Regências verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos: conhecimento e aplicações, Números Relativos Inteiros e Fracionários: operações, propriedades e uso. Múltiplos e Divisores: MDC e MMC. Frações Ordinárias e Decimais, Números Decimais: propriedades e operações. Expressões Numéricas e Algébricas. Equações e Sistemas de Equações de 1º e 2º graus. Números e Grandezas Proporcionais: razão e proporção, divisão direta e inversamente proporcional. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Capital, Tempo, Taxa e Montante. Relações Trigonométricas. Teorema de Pitágoras e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

Euller. Áreas de Figuras Geométricas Planas. Noções de Estatísticas: dados, tabelas, gráficos, medidas e mediana, polinômios, progressão aritmética e geométrica, Problemas envolvendo os itens do programa.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de Operação de Microcomputadores; Sistema Operacional Windows 8 e 10; Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Conceitos e serviços relacionados à internet e à intranet: Navegações (Browsers) de internet; Correio Eletrônico; Estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos. Noções de hardware e de utilização de softwares.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Imperatriz e do Estado do Maranhão; Atualidades.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows, Server, Clientes Telnet e SSH, Instalação e configuração de Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Noções de Instalação e configuração e manutenção de aplicativos. Serviços Web. Correio eletrônico. Backup: políticas, técnicas, instalação, restauração e recuperação de dados. Segurança: políticas, técnicas, instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança.

#### **TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Teoria da Comunicação. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Relação



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

entre som e imagem na construção da linguagem audiovisual. Elementos da narrativa e da dramaturgia. Administração e gerenciamento de produção audiovisual. Fases da produção audiovisual. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Formatos e sua roteirização: adaptação de obras literárias e didáticas. Equipe de produção, preparação e execução do plano de produção. Redação publicitária, oficina de criação e texto audiovisual. Linguagem e adequação: relação texto e imagem. Roteiros, direção, técnicas e aplicação. Coordenação de equipe, orçamentação, equipe de produção, preparação e execução de plano de produção. Técnicas Administrativas aplicadas às Relações Públicas

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.666/93 e suas alterações. Noções de Direito Administrativo: (Artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988). Lei Orgânica do Município de Imperatriz - MA. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Noções de Arquivo. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copiadoras. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público.

### **AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO**

Técnicas, táticas e operacionalização: imobilização e defesa pessoal. Técnicas de proteção ambiental na área de segurança patrimonial. Segurança física de instalações: controle de acesso, identificação de vulnerabilidades de uma instalação física, medidas construtivas empregadas em uma instalação a fim de prevenir/minimizar a ocorrência de crimes. Equipamentos eletrônicos de segurança: identificação, emprego e utilização de equipamentos deste tipo - sensores, sistemas de alarme, CFTV (circuito fechado de televisão) e seu monitoramento. Prevenção e Combate a Incêndio: Noções e técnicas básicas de prevenção e combate a incêndios, e providências adequadas em caso de sinistros, principalmente na evacuação de prédios. Primeiros Socorros. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público.

### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Contexto histórico do profissional Intérprete de Libras, Aspectos éticos e profissionais do Intérprete de Libras. Tipos de tradução (tradução intralingual, interlingual e intersemiótica). Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Compreensão histórica dos conceitos e práticas relacionados à educação da pessoa surda. Principais metodologias utilizadas na educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilinguismo. Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão socioantropológica). Cultura e identidades surdas. A educação bilíngue e bicultural. Aspectos linguísticos da Libras: fonologia dos sinais, estrutura morfológica, estrutura sintática, semântica e pragmática. Classes e Estrutura dos sinais, derivação e flexão, incorporação. Iconicidade e arbitrariedade. Sistema Pronominal e Referenciação. Expressões faciais afetivas e gramaticais. Classificadores. Soletização



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

manual ou datilologia. Contraste entre a Libras e a Língua Portuguesa. Legislação: Lei 10.436 de 24 de abril de 2002, Decreto 5.626 de 22 de dezembro de 2005, Lei 12.319 de 1º de setembro de 2010, Lei 13.146/2015.

29

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, PSICÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL, ANALISTA DE SISTEMAS, COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO, MÉDICO, ENFERMEIRO E ASSISTENTE SOCIAL.**

### PARTE GERAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de texto; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Concordância Verbal e Nominal; Regências verbal e nominal; Uso do sinal indicativo de crase; Colocação pronominal; Estrutura do período e da oração aspectos semânticos e sintáticos; Coesão e Coerência textuais; Acentuação gráfica; Pontuação; Variações linguísticas; Gêneros textuais. Figuras de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Imperatriz - MA e do Estado do Maranhão; Atualidades.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de Operação de Microcomputadores; Sistema Operacional Windows 8 e 10; Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Conceitos e serviços relacionados à internet e à intranet: Navegações (Browsers) de internet; Correio Eletrônico; Estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos. Noções de hardware e de utilização de softwares.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### CONTADOR

Conceitos gerais de contabilidade. Princípios e Convenções contábeis. Patrimônio. Plano de contas. Escrituração. Operações com mercadorias. Operações envolvendo ativo permanente. Operações envolvendo contas de resultado. Operações Financeiras. Provisões e reservas. Critérios de avaliação de estoques. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanços. Escritura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Conhecimentos em contabilidade pública. Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Recursos para execução do orçamento-programa; Proposta orçamentária e orçamento público; Conteúdo da lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Finanças públicas; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

Contabilidade Pública; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666, de 21/06/1993; Lei nº 8.883, de 08/06/1994; Lei nº 9.648, de 27/05/1998; Decreto nº 2.743, de 21/08/1998; Lei nº 101, de 04/05/2000. Conhecimentos básicos da função.

### **PSICÓLOGO**

A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Psicopatologia geral. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Abordagem sobre as teorias psicogenéticas e do desenvolvimento. Construção do Conhecimento e Deficiência. Infância e Juventude. O contexto escolar. Concepção do Ensino e Aprendizagem. Novas concepções em Educação Especial. Psicologia Hospitalar, reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). Saúde Mental: histórico, psicopatologias, transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Legislação e Ética Profissional. Psicologia da Educação. Política de Saúde no Brasil: Atenção Básica – Estratégia de Saúde da Família; O SUS e Municipalização: princípios e diretrizes, controle social; Legislação do Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19 de Setembro de 1990 e suas alterações.

### **ENFERMEIRO**

Anatomia, histologia e fisiologia do corpo humano: diagnóstico geral, anamnese e exame clínico, exames complementares. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE) – Sistema de classificação da prática profissional do enfermeiro. Sinais vitais. Administração de medicações. Principais orientações para coleta de exames. Técnicas de curativos. Técnica de coleta de Papanicolau. Meios de desinfecção e esterilização. Biossegurança. Programas de Saúde (do idoso, do adulto, da criança e do adolescente). Saúde da Mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero e de mama, puerpério, planejamento familiar, DST). Assistência de enfermagem materno-infantil. Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Doenças Transmissíveis. Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica. Imunobiológicos (calendário de vacinação, Técnica de aplicação de vacinas, contraindicações gerais e específicas, agendamento de vacinas e eventos adversos à vacinação), rede de frio; Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional. Política de Saúde no Brasil: Atenção Básica – Estratégia de Saúde da Família; O SUS e Municipalização: princípios e diretrizes, controle social; Legislação do Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19 de Setembro de 1990 e suas alterações.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

A relação do estado e sociedade civil (concepção de estado, concepção de sociedade civil, o processo da municipalização e descentralização das ações sociais), políticas sociais (políticas de seguridade e previdência social); política de assistência - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política de Saúde e SUS: perfil da assistência à saúde, Reforma Sanitária, caracterização organizacional, política do sistema de saúde e dilemas socioinstitucionais. Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei 8.069/90. Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. O serviço social e a comunidade (movimento social; organizações sociais, ação comunitária e social), métodos e técnicas em pesquisa social (elaboração de projetos, propostas de intervenção na área social, planejamento estratégico, planos, programas, projetos, instrumentação e técnicas de intervenção (abordagem coletiva trabalho com grupo, famílias, atuação na equipe interprofissional), estratégias. Institucionais: conceito de instituição, uso de recursos institucionais e comunitários, atuação em programas de prevenção e tratamento (DST's, AIDS, Drogas, álcool, suas consequências na questão cultural social e psicológica), a questão social na contemporaneidade (no neoliberalismo, a globalização, a reestruturação produtiva), os desafios teórico-metodológicos da profissão, a questão agrária (conflitos de terra, atuação do Estado, movimentos sociais - MST, Reforma Agrária). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, Política Nacional de Assistência Social. Constituição Federal de 1.988: Dos princípios Fundamentais, Dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da ordem social, da seguridade social, da assistência social e da família.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais). Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs pertinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

### **MÉDICO**

Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções; aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial. Sistema Hematopoético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática. Doenças infectoparasitárias: parasitoses, filariose, leptospirose, hepatite, AIDS, sífilis, hanseníase, tuberculose, cólera, febre tifóide e meningoencefalite. Doenças neoplásicas: aspectos diagnóstico das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. Diabetes e doenças da tireóide. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda e embolia pulmonar. Envenenamentos agudos. Política de Saúde no Brasil: Atenção Básica – Estratégia de Saúde da Família; O SUS e Municipalização: princípios e diretrizes, controle social; Legislação do Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19 de Setembro de 1990 e suas alterações. Código de Ética Médica; Preenchimento da Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória.

### **COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO**

Teoria do Jornalismo: Conceitos e modelos teóricos: Etapas; Tendências; Características do Jornalismo; Gêneros; Notícia: Discurso da notícia; Critérios de noticiabilidade; Produção social da notícia: Agendamento; Newsmaking; Gatekeeper; Efeitos da notícia; Objetividade e interpretação do fato jornalístico; Pensadores; Abordagens clássicas. 2. História da Imprensa no Brasil: Evolução de linguagem e técnica; Personalidades; Meios e veículos; Impresso; Eletrônico; Digital; Aspectos políticos, econômicos e sociais. Assessoria de Imprensa: Relacionamento com a imprensa; Relacionamento com as fontes; Produtos da assessoria de imprensa; Gerenciamento de crise; Atribuições do assessor de imprensa; Planejamento e políticas de comunicação em assessoria de imprensa; Assessoria interna e externa; Assessoria de imprensa na administração pública. Comunicação institucional pública. Técnicas jornalísticas: Entrevista; Redação e estilo; Estrutura da notícia; Processos de produção, edição e difusão de notícias para os meios impressos, eletrônico e digital. Linguagem jornalística: Telejornalismo; Jornalismo impresso; Radiojornalismo; Webjornalismo; Fotojornalismo; Jargões da área. Ética em Jornalismo: Código de ética dos jornalistas brasileiros; Conduta ética e a informação. Jornalismo especializado: Características; Segmentação em mídia impressa, eletrônica e digital; Jornalismo organizacional; Jornalismo e convergência tecnológica; Atualidades em Jornalismo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Conceitos básicos de Informática. Sistemas de numeração. Componentes funcionais dos computadores. Características físicas e lógicas dos principais componentes, periféricos e dispositivos de armazenagem. Sistemas operacionais. Sistemas de arquivos. Família Windows. Análise de Sistemas: Conceitos básicos. Levantamento de requisitos. Análise essencial. Análise orientada a objetos. Modelagem de negócio. Programação: Construção de algoritmos. Programação estruturada. Orientação a objetos. Linguagens de programação. Interfaces gráficas. Estruturas de dados. Algoritmos de ordenação. Listas, filas e pilhas. Indexação. Banco de dados: Conceitos e fundamentos, Abstração de dados, Instância e esquemas, Independência de dados, Normalização e dependência funcional, Mapeamento a partir do modelo Entidade-Relacionamento, Restrições e integridade, SQL, Conceitos de Repositórios de Dados. Tratamento de erros e manipulação de exceções, manipulação de tipos de dados, definição de classes. SQL - Structure Query Language: conceitos principais, comandos e construções. Bancos de dados relacionais, conceitos e gerenciamento. Redes de computadores: Conceitos básicos. Protocolos. Arquiteturas. Tecnologias. Segurança. Criptografia. IDS. Firewall e Proxy. Segurança em redes. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Segurança física e lógica. Engenharia de software: Conceitos básicos. Gerência de projetos. Ciclo de vida. Documentação de sistemas. Teste de programas. Plano estratégico de sistemas de informação. Conhecimentos avançados em: Bancos de dados Microsoft SQL SERVER 2000/2005, MYSQL e Oracle; Linguagens de Programação: Microsoft Visual Basic 6.0; Delphi; Microsoft Visual Studio; Plataforma.NET; VB.NET, ASP.NET; C, C++ e C#; JAVA, J2EE, EJB, Servlets, JSP, Webservices. Inglês Técnico.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**PARTE GERAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de texto; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Concordância Verbal e Nominal; Regências verbal e nominal; Uso do sinal indicativo de crase; Colocação pronominal; Estrutura do período e da oração aspectos semânticos e sintáticos; Coesão e Coerência textuais; Acentuação gráfica; Pontuação; Variações linguísticas; Gêneros textuais. Figuras de linguagem.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de Operação de Microcomputadores; Sistema Operacional Windows 8 e 10; Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Conceitos e serviços relacionados à internet e à intranet: Navegações (Browsers) de internet; Correio Eletrônico; Estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos. Noções de hardware e de utilização de softwares.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.**

**Direito Constitucional:** Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. **Direito Administrativo:** Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica Municipal de Imperatriz - MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz - MA. **Direito Tributário:** Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Código Tributário Municipal de Imperatriz - MA. **Direito Civil:** Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha. **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**  
**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

36

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: (AGENTE PATRIMONIAL, JARDINEIRO E AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS)**

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**AGENTE PATRIMONIAL**

Orientar os servidores responsáveis pela guarda/controlar dos bens patrimoniais do setor respectivo; quando da incorporação de novos bens; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual; efetuar a prestação de contas por encerramento do exercício até 31 de janeiro do ano subsequente; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos, através do preenchimento de termos, providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pelo setor e/ou Administração Municipal; levar ao conhecimento do superior imediato, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; é de responsabilidade do Agente Patrimonial o controle da movimentação física dos bens patrimoniais; cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção; comunicar ao respectivo órgão central de patrimônio, através dos canais competentes: quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; e executar atividades afins.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

## **JARDINEIRO**

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação; produzir mudas; zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins podando, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza dos mesmos; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; providenciar a pulverização para eliminar ou prevenir pragas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar tratamento e descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: (TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, TÉCNICO LEGISLATIVO, AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO E INTERPRETE DE LIBRAS).**

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar atividades afins.

### **TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Planejar, organizar, acompanhar, realizar atividades relacionadas a eventos externos ou internos da Câmara Municipal, coordenando as equipes de apoio técnico ou operacional; Atuar na formulação, recomendação, sugestão de campanhas de caráter publicitário ou de comunicação, sejam de utilidade pública, sejam de caráter institucional, sejam dirigidas ao público interno da Câmara Municipal, interagindo com as agências de publicidade, assessorando-as, prestando informações da



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

cultura e do público alvo a ser atingido; Avaliar, integrar a equipe de avaliação, quanto à consistência, adequação, orçamento das peças publicitárias a serem produzidas, sugerindo, quando necessário, alternativas de foco, amplitude, valores envolvidos; Apoiar, sugerir, recomendar, prestar assessoria de comunicação, atuando nas ações de comunicação da Câmara Municipal, especialmente jornalística, formulando pautas, redigindo e editando textos, incluindo textos, comunicados para Radio ou outras mídias de comunicação; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Redigir expedientes administrativos; auxiliar na classificação e distribuição de expedientes; auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor; atender ao público em geral, prestando informações; orientar sobre a localização de gabinetes e serviços administrativos; recepcionar convidados da mesa diretora; orientar e informar sobre o atendimento dos gabinetes dos vereadores; fazer registro do trânsito de visitantes e convidados; fazer relatórios diários de suas atividades; orientar-se sobre as atividades administrativas relativas ao desempenho de sua função; executar outras atividades que lhe forem atribuídas. Efetuar com urbanidade o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais no âmbito da Câmara, bem como providenciar chamadas telefônicas sempre que solicitado. Anotar e transmitir recados, mantendo a agenda de telefones atualizadas. Identificar todos os visitantes e munícipes. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correio, malote ou fax. Operar fotocopiadoras, scanners e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos. Organizar os documentos produzidos e os que lhe deram origem conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados. Efetuar o registro e controle de emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou eu lhe forem atribuídas por superior.

### **AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO**

Executar a vigilância e a segurança de bens públicos e de pessoas quando estiverem no interior das instalações da Câmara Municipal, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou diretoria administrativa; executar a vigilância e a segurança em locais previamente determinados; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no interior das instalações do Poder Legislativo, sob sua vigilância; investigar e comunicar sobre quaisquer condições anormais que tenha observado; fechar portas, janelas, apagar luzes e verificar torneiras e válvulas abertas, tomando as providências necessárias; prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara Municipal; acompanhar funcionários e pessoas, quando necessário, no exercício das suas funções; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Atuar prioritariamente na interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, nas atividades internas e externas da Câmara Municipal,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada. Atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou reuniões, sempre que solicitados; Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; Entre outras atividades pertinentes ao cargo.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, PSICÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL, ANALISTA DE SISTEMAS, COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO, PROCURADOR LEGISLATIVO, MÉDICO, ENFERMEIRO E ASSISTENTE SOCIAL.**

### **CONTADOR**

Organizar os trabalhos inerentes a Contabilidade da Câmara Municipal. Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Executar outras tarefas de mesma natureza inerentes ao cargo.

### **PSICÓLOGO**

Realizar diagnósticos psicológicos. Avaliar e intervir no desenvolvimento emocional, processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação, promoção e garantia de direitos sociais, utilizando técnicas e instrumentos validados e adequados a cada caso. Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal atuando junto às equipes visando mediar conflitos, aperfeiçoar os processos de comunicação e as relações interpessoais no trabalho e manejo de estresse. Atuar como facilitador no processo de acolhida e integração do indivíduo à instituição. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais ligados à gestão de pessoas. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, participando de decisões com relação à conduta a ser adotada. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejar, coordenar, controlar e executar estudos e projetos técnicos de engenharia. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência. Elaborar projetos de construção civil; Examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros; Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos; Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Aprovar plantas de construções particulares; Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas; Participar de grupos de recebimento de obras; Dar assistência à Secretaria dos Negócios Jurídicos, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos; Efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriações; Realizar cálculos de orçamento de obras; Coordenar e/ou fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc.; Analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem; Realizar estudos de viabilidade sobre indicação e requerimentos de obras viárias, oriundas do Legislativo ou de Municípios; Fornecer dados para a execução de alinhamento e nivelamento; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas a critério da chefia imediata.

### **COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO**

Produzir e divulgar matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para a devida divulgação nas redes sociais do Poder Legislativo Municipal, mantendo-as devidamente atualizadas, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

### **PROCURADOR LEGISLATIVO**

Representar a Câmara Municipal de Imperatriz- MA, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o final e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses da Câmara Municipal. Elaborar pareceres de minutas de contratos, editais, ajustes e convênios. Elaborar pareceres jurídicos sobre aberturas de licitações, dispensa ou inexigibilidade. Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas. Prestar assessoramento e consultoria jurídica



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias. Orientar quanto à constitucionalidade e legalidade de Projeto de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos. Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência. Executar quaisquer outras atividades pertinentes ao cargo.

### **MÉDICO**

Prestar atendimento médico e ambulatorial. Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário. Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde. Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas. Realizar plantões no pronto atendimento na unidade pública de saúde em que tal serviço seja disponibilizado. Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **ENFERMEIRO**

Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, preservar e recuperar a saúde. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; proceder a aplicação de diálise peritoneal, cateterismo, instilações de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos; terapêuticos que lhe são aplicados. Realizar estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escala de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Coordenar os trabalhos da equipe de enfermagem, realizando reuniões de orientação e avaliação para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Requisitar e controlar medicamentos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

as disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento de pessoal. Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins.

**ASSISTENTE SOCIAL.**

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias e na área de saúde, para atender as aspirações desse indivíduo e promover sua interação ao grupo. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como: orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentes e outros.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pelo hospital, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO V - DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA**  
**NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

43

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
➤ Contador	<b>Prova de Conhecimentos</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
➤ Psicólogo	Língua Portuguesa	10	25,0
➤ Engenheiro Civil	Conhecimentos Gerais	05	12,5
➤ Analista de sistemas	Noções de Informática	07	17,5
➤ Comunicação social com habilitação em Jornalismo	Conhecimentos Específicos	18	45,0
➤ Médico	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>		<b>11,0</b>
➤ Enfermeiro			
➤ Assistente Social			

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
	<b>Prova de Conhecimentos</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
	Língua Portuguesa	08	20,0
	Noções de Informática	06	15,0
➤ Procurador Legislativo	Conhecimentos Específicos	26	65,0
	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>		<b>11,0</b>
	<b>PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO</b>		<b>20,0</b>

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
✓ Técnico em Comunicação Social	<b>Prova de Conhecimentos:</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
✓ Técnico Legislativo	Língua Portuguesa	08	20,0
✓ Agente de Segurança do Legislativo	Matemática	07	17,5
✓ Técnico de Informática	Noções de Informática	05	12,5
	Conhecimentos Gerais	05	12,5
	Conhecimentos Específicos	15	37,5



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO V - DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA**  
**NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

44

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
✓ Interprete de Libras	<b>Prova de Conhecimentos:</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
	Língua Portuguesa	08	20,0
	Matemática	07	17,5
	Noções de Informática	05	12,5
	Conhecimentos Gerais	05	12,5
	Conhecimentos Específicos	15	37,5
	<b>PROVA PRÁTICA</b>		<b>20,0</b>

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
✓ Agente Patrimonial	<b>Prova de Conhecimentos:</b>	<b>40</b>	<b>100,0</b>
	Língua Portuguesa	10	25,0
✓ Jardineiro	Matemática	10	25,0
✓ Agente de Serviços Gerais	Conhecimentos Gerais	05	12,5
	Conhecimentos Específicos	15	37,5



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**  
**ANEXO VI**

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, PSICÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL, ANALISTA DE SISTEMAS, COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO, PROCURADOR LEGISLATIVO, MÉDICO, ENFERMEIRO E ASSISTENTE SOCIAL.**

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>QTD. MÁXIMA</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
<b>A</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de Doutorado ou certificado / declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado do histórico do curso, no Cargo/área específica em que concorre.	01	4,0	4,0
<b>B</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de Mestrado ou certificado / declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado do histórico do curso, no Cargo/área específica em que concorre.	01	3,0	3,0
<b>C</b>	Certificado de conclusão de Cursos de Pós Graduação, em nível de Especialização, com declaração de conclusão de Cursos de Pós Graduação em Nível de Especialização, acompanhado do histórico escolar no Cargo/área específica em que concorre com CH mínima de 360 horas.	01	2,0	2,0
<b>D</b>	Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	04 anos	0,5	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 11,0</b>				

**Notas:**

- 1 - Os títulos relativos aos cursos de pós-graduação, quando realizados fora da área para a qual o candidato está concorrendo, sofrerão uma redução de 50% (cinquenta por cento) dos seus valores.
- 2 - Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos inferiores a 12 (doze) meses podem ser agrupados, desde que no mesmo cargo e não exercidos simultaneamente.
- 3- A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviços, ato de nomeação ou declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a, porém estes documentos somente serão validados se estiverem acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo ou contracheque )
- 4-Os Títulos de Graduação e Pós-Graduação serão validados, por meio de consulta no site [www.emec.mec.gov.br](http://www.emec.mec.gov.br)



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO VII**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade N.º \_\_\_\_\_ candidato ao cargo \_\_\_\_\_, para o concurso público da Câmara Municipal de Imperatriz/MA, Edital n.º 01/2020, venho requerer atendimento diferenciado, para realização das provas, conforme observado no **subitem 2.24.** do referido Edital.

( ) Solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido concurso público conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Cidade e data

\_\_\_\_\_  
Nome legível do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**  
**ANEXO VIII**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO**  
**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ /MA**

47

À Comissão de Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, candidato(a) a inscrição ao Concurso Público para Provimento de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Imperatriz/MA, residente no(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, e-mail, \_\_\_\_\_ requer que lhe seja concedido isenção do pagamento da taxa de inscrição ao cargo \_\_\_\_\_ - Localidade: \_\_\_\_\_, do referido Concurso.

Deseja concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência? SIM  NÃO

**Deficiência Física (indicar, em caso afirmativo, o tipo de deficiência)** \_\_\_\_\_

Termos em que pede e aguarda deferimento.

\_\_\_\_\_/MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Observação:** Devendo o candidato comprovar através de relatório individual emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de origem com identificação do Cadastro Único - CadÚnico.

**Anexar os documentos constantes no Subitem 2.27;**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**

**ANEXO IX**  
**FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS**

48

À Comissão do Concurso Público

Eu, \_\_\_\_\_, candidato inscrito sob n.º \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas –CPF – sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, perante V. Exa., interpor o presente **RECURSO CONTRA:**

- ( ) **Contra a indeferimento da taxa de isenção de Inscrição**
- ( ) **Contra a Homologação das Inscrições**
- ( ) **Contra o Gabarito Preliminar**
- ( ) **Contra o Resultado da Prova objetiva de Conhecimentos**
- ( ) **Contra o Resultado do Somatório dos Pontos da Prova de Títulos**
- ( ) **Outros:** \_\_\_\_\_

O formulário deve ser preenchido de acordo com o item 12 do Edital de Abertura de Inscrições.

**FUNDAMENTAÇÃO**


\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**CNPJ Nº 69.555.019/0001-09**  
**ANEXO X**

**REQUERIMENTO PARA COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR**

49

**REQUERIMENTO**

Ao Instituto Coelho Neto,

\_\_\_\_\_ candidato (a) inscrito (a) no Concurso Público para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de \_\_\_\_\_ - MA, Inscrição nº. \_\_\_\_\_, residente no (a) \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, fones (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, requer comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência). Deficiência: \_\_\_\_\_.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

Local: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_