

A Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 002 de março de 2011, alterada pela Emenda 002/2017, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas oferecidas e formação de Cadastro Reserva para os Cargos, indicados no Anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO 1

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Concurso Público instituída pela portaria nº 10/2018.

2. Dados da Câmara Municipal de Barra do Corda – MA:

- a) Site: <http://barradocorda.ma.leg.br/site/>
- b) Endereço: Rua Araão Brito, 209, Centro – CEP: 65950-000

3. Dados da Fundação Sôsândrade:

- a) Site oficial do Concurso Público: www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br
- b) Correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br
- c) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276, 3232-2997 e 4009-1011.
- d) Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 – Renascença I. São Luís/MA – CEP 65.075-230.
- e) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 8 às 12 horas e de 13 às 17 horas.

4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO		DATA / PERÍODO
Período de Inscrição (nos endereços www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br)		de 10:00h do dia 19/12/2018 às 18:00h do dia 06/01/2019
Período de pagamento do Valor de Inscrição.		19/12/2018 a 07/01/2019
Entrega de laudo médico (para pessoas com deficiência) e de comprovação de ter sido jurado do Tribunal do Júri.		19/12/2018 a 06/01/2019
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado.		19/12/2018 a 06/01/2019
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência.	até 11/01/2019
	das Inscrições Deferidas com reconhecimento do benefício de ter sido jurado do Tribunal do Júri.	
	das Inscrições Indeferidas.	
Divulgação da Concorrência.		até 16/01/2019
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova.		até 16/01/2019
Prova Objetiva		20/01/2019
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva.		até 21/01/2019
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva.		até 31/01/2019
Divulgação do Resultado Final.		até 07/02/2019
As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.		

5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.

6. Valor de Inscrição:

NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00 (setenta reais)
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

7. As provas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Barra do Corda – MA.

8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Item 7, deste Capítulo, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Barra do Corda – MA e da Fundação Sousem, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Concurso Público.

9. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do Concurso Público.

CAPÍTULO 2

DOS CARGOS PÚBLICOS

1. As vagas oferecidas neste Concurso Público destinam-se aos Cargos de Agente Administrativo, Secretário (a), Técnico de Arquivos, Recepcionista, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista do Quadro de provimento regido pela CLT da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA.

2. A indicação dos requisitos e vagas por Cargo está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos Requisitos e Vagas por Cargo), deste Edital.

3. A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital.

4. O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, conforme Anexo I, nos termos previstos no Capítulo 13.

5. A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá na Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por Cargo, indicado no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, bem como o procedimento previsto no Capítulo 13.

6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser nomeados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público.

7. As inscrições e o processo classificatório para cada cargo ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.

8. Poderão ser acrescidas às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste Concurso Público, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.

9. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para cargo, conforme Anexo I, que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Câmara Municipal de Barra do Corda – MA.

10. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA.

CAPÍTULO 3

DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Das vagas destinadas para cada Cargo, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do artigo 1º, § 1º do Decreto nº 9.508/2018.

1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, deste Capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina esse mesmo Item, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por Cargo, conforme Anexo I.

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI – o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes.

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste Concurso Público e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para o Cargo, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo e conforme o percentual estabelecido no Item 1, deste Capítulo.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições do Cargo são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do Concurso Público, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.

6. O candidato com deficiência que deixar de atender ao disposto no Item 5, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.

6.1. A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

7. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto nos Itens 10 e 10.1, Capítulo 4.

8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, na forma da lei.

9.1. A perícia médica prevista no Item 9, deste Capítulo, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o

habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do Cargo, dispostas no Anexo I, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.

10. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 9, deste Capítulo, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

11. A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, deste Capítulo, 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.

12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 9, deste Capítulo, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Cargo.

12.1. A aplicação do disposto no Item 12, deste Capítulo, será de responsabilidade da Câmara Municipal de Barra do Corda e ocorrerá apenas no momento da nomeação dos candidatos aprovados.

13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do Concurso Público.

CAPÍTULO 4

DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **exclusivamente** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o Anexo I e, em especial, com o previsto nos Capítulos 2 e 13, e seus respectivos itens.

3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON-LINE" deste Concurso Público;
- b) preencher o Formulário de Inscrição, selecionando o Cargo, conforme Anexo I, pretendido;
- c) informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico;
- d) assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3;
- e) caso o candidato faça uso de aparelho auditivo, protocolar de forma on-line, no site oficial do Concurso Público, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando tal necessidade;
- f) assinalar, se for o caso, a opção de ter participado como jurado em Processo Penal de competência do Tribunal do Júri e anexar documento comprobatório, o qual deve comprovar o efetivo exercício da função;
- g) imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;
- h) efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **não sendo aceito como prova do pagamento do referido Valor, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de pagamento ou comprovante de transferência bancária ou qualquer outra modalidade de pagamento não disponibilizada no aplicativo de inscrição.**

3.1. A Fundação Sousândrade 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 por ela não ocasionados.

3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços que consta no Item 3, Capítulo 1, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

3.3. 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, bem como e-mail e número de telefone.

3.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 13. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para nomeação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente **eliminado** deste Concurso Público.

4. A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.

5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, deste Capítulo.

6. 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.

7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

7.1. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo Cargo, constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.

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

9. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sôsândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página deste Concurso Público, no site da FSADU.

10.1. Poderão ser disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados:

- a) Prova em braille;
- b) Prova ampliada (papel A3, fonte aproximada a 18);
- c) Sala de prova de fácil acesso;
- d) Ledor e "Empresta a mão";
- e) Tradutor Intérprete de Libras;
- f) Auxílio para transcrição;
- g) Sala para amamentação.

10.2. O candidato que faz uso de aparelho auditivo, e não atender ao disposto no Item 3 (e), deste Capítulo, não poderá usá-lo nos dias de prova.

11. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas, também em braille, para uma em papel destinado a esse fim, fornecida pela Fundação Sôsândrade, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

11.1. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (papel A3, fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

11.2. 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 acompanhante responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A Fundação Sôsândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.

11.2.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

11.2.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando. Deverá, ainda, apresentar a via original de um dos documentos de identificação considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, deste Capítulo.

11.2.3. A candidata lactante não terá tempo adicional para realizar as provas.

11.3. O candidato que não atender ao disposto no Item 10, deste Capítulo, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

11.4. A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 10, deste Capítulo, caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.5. O candidato deve verificar no Documento de Confirmação de Inscrição se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá informar à Fundação Sousândrade nos contatos indicados no item 3, Capítulo 1.

12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de Cargo.

15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Concurso Público indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

16. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA.

17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

18. 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).

19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH modelo antigo, que não contém foto, e modelo em formato digital); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

CAPÍTULO 5

DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade por meio 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 Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias.

2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Concurso Público, no período indicado no Calendário de Eventos.

3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade por meio de requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 14, Capítulo 4.

4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no item 3, Capítulo 1.

5. 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 Calendário de Eventos.

6. A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, Whatsapp), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens recebidas via SMS e Whatsapp, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas.

CAPÍTULO 6 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Concurso Público será composto de Prova Objetiva para todos os Cargos.
2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência, munido do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.
3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências dos Itens 18 e 19, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 3.1. A identificação especial prevista no Item 3, deste Capítulo, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.
- 4.1. Os componentes da Coordenação do Concurso Público, bem como a equipe de aplicação de provas, **não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia.**
5. Não haverá segunda chamada para a prova. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o Item 8, Capítulo 1.
8. Será automaticamente **eliminada** do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:
 - a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
 - b) faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso Público, autoridade presente ou outro candidato;
 - c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
 - d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
 - f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
 - g) levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria, ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido;
 - h) for encontrado portando arma de fogo ou arma branca dentro das instalações onde se realiza as provas do Concurso Público.
 - i) for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 13, Capítulo 7.
 - j) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este Concurso Público e definidos nos documentos que o regulam (Editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da equipe de aplicação das provas ou membro da Comissão de Concurso Público.

9. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

2. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas. Os locais de sua realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no site oficial do Concurso Público.

3. O horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova será informado no Documento de Confirmação de Inscrição, nos termos do Item 1, Capítulo 5.

4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinados.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do Documento de Confirmação de Inscrição, de caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, do documento de identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

5.1. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas **após** o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova **após** o seu início.

6. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III, deste Edital.

7. A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III, deste Edital.

8. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Objetiva), deste Edital.

9. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

10. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato uma Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem como a assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença.

11. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

11.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a opção pelo uso de caneta diferente daquela especificada no item anterior. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato.

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

13. Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bip, telefone celular, smartphones, *tablet*, receptor, gravador, *mp3/4 players* ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo; relógio digital; lapiseira, lápis, borracha, óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, lenços, bonés, gorros e similares.

14. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção de Cargo indicada no momento da inscrição, possíveis falhas de impressão e dados pessoais registrados em todos os documentos recebidos.

15. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

16. Serão consideradas marcações incorretas, sendo consequentemente atribuída pontuação zero, aquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se completem 3 (três) horas de prova.

18. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

19. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro.

20. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.

21. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

- a) copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;
- b) retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 17, deste Capítulo;
- c) não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- d) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousândrade;
- e) não assinar a Folha de Respostas;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- g) descumprir as regras contidas no Item 11.2.2, Capítulo 4.

22. Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que, em conformidade com o Anexo III, deste Edital, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- a) obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva;
- b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

22.1. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no item anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

23. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do Concurso Público .

CAPÍTULO 8

DO RESULTADO FINAL

1. O Resultado Final do Concurso Público será o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

2. O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 1 (uma) casa decimal.

CAPÍTULO 9

DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Será considerado **aprovado** no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado na Prova Objetiva;
- b) se a pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições do cargo;

c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste Concurso Público:

- a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste Concurso Público e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
- b) ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de publicação do Edital que regulamenta este Concurso Público;
- c) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- e) maior idade.
- f) menor numeração de inscrição.

2.1. O candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do concurso, no ato da inscrição, certidão que comprove tal situação, não sendo aceita apenas a convocação para ser jurado, devendo ser enviado documento que comprove o efetivo exercício da função.**

2.2. O candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 2.1, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra indeferimento de inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.

2.3. A não observância do disposto no item anterior acarretará ao candidato apenas a perda do direito de ser beneficiado pelo critério de desempate previsto no Item 2 (b), deste Capítulo.

2.4. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri será divulgada no site oficial do Concurso Público.

CAPÍTULO 10

DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição;
- c) o Gabarito Preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;
- d) o resultado da Prova Objetiva;
- e) a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final Preliminar.

2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, deste Capítulo, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Concurso Público e protocolado por meio do link disponibilizado na página do Concurso Público, no site da Fundação Sôsândrade.

2.1. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados.

3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, deste Capítulo;
- b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados;
- c) recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;

- d) recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail);
- e) recursos que estejam em desconformidade com o Anexo V, deste Edital.
- f) recursos cujo teor desrespeite as Instituições ou profissionais responsáveis pelo Concurso Público.

3.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, deste Capítulo, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

4. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do Concurso Público.

5. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

6. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do Concurso Público.

7. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo V, deste Edital.

CAPÍTULO 11

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado de forma oficial pela Câmara Municipal de Barra do Corda -MA.

2. A Fundação Sôsândrade manterá à disposição dos candidatos, no site oficial do Concurso Público pelo período de validade do mesmo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

CAPÍTULO 12

DO PRAZO DE VALIDADE

1. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA.

CAPÍTULO 13

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURANO CARGO

1. Para a posse, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo ou função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente.
- h) ter sido aprovado neste Concurso Público;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício do cargo pretendido, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo nomeado.
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por Equipe

Multiprofissional da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência;

l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

1.2. Não serão aceitos protocolos de solicitação dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Cargo, conforme Anexo I, serão nomeados obedecendo a ordem de classificação.

3. O candidato somente será admitido no cargo, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, deste Capítulo.

4. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer um dos documentos exigidos no Item 1, deste Capítulo, no ato da convocação para nomeação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no Concurso Público, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à nomeação.

5. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida na legislação vigente, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA.

5.1. Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

CAPÍTULO 14

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato poderá obter informações referentes a este Concurso Público na Fundação Sousândrade, no endereço, contatos telefônicos e horários indicados no Item 3, Capítulo 1.

1.1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este Concurso Público deverá ser formalizada por meio de requerimento a ser protocolado na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Item 3, Capítulo 1 ou enviado via fax para os números indicados nesse mesmo item, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, Cargo a que concorre, conforme Anexo I, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

1.2. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição o candidato que comprovar: 1) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; 2) ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo – considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar per capita a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.135/2007 e 6.593/2008.

1.3. Para pleitear a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” do Concurso Público;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo público pretendido;
- 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 dirigido à Coordenação do Concurso Público, protocolando-o na Fundação Sousândrade, localizada no endereço e horários indicados no Item 3, Capítulo 1, ou via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Concurso Público.

1.4. No requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), número da inscrição, se é ou não pessoa com deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim como também, seu endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo pretendido.

1.5. O candidato deverá anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 18 e 19, Capítulo 4;

- 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) publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico.

1.5.1. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à 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, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

1.5.2. Não será concedida isenção de pagamento do Valor de Inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;
- c) 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.**

1.6. O candidato que enviar, via Correios, o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá enviar também cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones indicados no Item 3, Capítulo 1, juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

1.6.1. O candidato que enviar via Correios o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá certificar-se que seu requerimento será entregue em tempo hábil. A Fundação Sôsândrade não se responsabilizará por solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição recebida fora do prazo hábil para ser avaliada ou não recebida por problemas na remessa ou atraso na entrega de correspondências pelos Correios.

1.6.2. Não será aceita solicitação de isenção do Pagamento do Valor de Inscrição por meio de correio eletrônico (e-mail).

1.7. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do Concurso Público até o oitavo dia útil após o início do Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

1.8. O candidato cuja solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 2, Capítulo 10.

1.9. Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste Concurso Público deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição.

1.10. O candidato que não anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição todos os documentos estabelecidos no Item 1.5, Capítulo 14, que não encaminhá-los conforme o Item 1.3, Capítulo 14, ou cujo requerimento não conste todas as informações exigidas no Item 1.2, Capítulo 14, terá sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição automaticamente indeferida.

1.11. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção do Pagamento do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será **eliminado** do presente Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este certame, que serão publicadas no site oficial do Concurso Público.

2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Câmara Municipal de Barra do Corda – MA.

3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o referido certame contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

4. A nomeação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Cargo, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Câmara Municipal de Barra do Corda – MA, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 13 e ao prazo de validade deste certame.

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

- a) junto à Fundação Sousândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame;
- b) junto a Câmara Municipal de Barra do Corda - MA após mencionada data, se aprovado.

6. O candidato será **eliminado** desse certame se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas; não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, assim como também for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

7. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

8. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste certame.

9. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste certame e de sua apresentação para nomeação, posse e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 16, Capítulo 4.

10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do certame, e a publicação da homologação do resultado do Concurso Público no Diário Oficial.

11. As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate.

12. A Câmara Municipal de Barra do Corda – MA e a Fundação Sousândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este Concurso Público, salvo aqueles publicados no site oficial do certame.

13. Os atos de provimento, bem como os de posse e entrada em exercício são de competência da Câmara Municipal de Barra do Corda – MA.

14. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste Concurso Público é o da comarca de Barra do Corda.

15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

16. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao Concurso Público, inclusive os de convocações para a posse no cargo e andamento do certame, no site oficial do Concurso Público www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br e no Diário Oficial do Município de Barra do Corda

Barra do Corda – MA, 14 de Dezembro de 2018.

Gilvan José Oliveira Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Barra do Corda - MA



ANEXO I

Demonstrativo dos Cargos, Requisitos, Jornada de Trabalho, Vencimento e Número de Vagas

GRUPO I – NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	• Ensino Médio	R\$ 954,00	40H	03	01	03	01
201	TÉCNICO DE ARQUIVOS		R\$ 954,00	40H	01	-	01	-
202	RECEPCIONISTA		R\$ 954,00	40H	02	-	01	-
203	SECRETÁRIO		R\$ 1.456,00	40H	01	-	01	-

GRUPO II – NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	• Ensino Fundamental Completo	R\$ 954,00	40H	03	-	03	-
101	MOTORISTA	• Ensino Fundamental Completo; • CNH – Categoria D	R\$ 1.500,00	40H	01	-	02	-
102	VIGILANTE	• Ensino Fundamental Completo	R\$ 954,00	40H	02	-	02	-

ANEXO II
Descrição Sintética das Atribuições

GRUPO I – NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo

Operar microcomputador organizando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando o site na internet, entre outras operações simples relativos à informática. Realizar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, material, contabilidade, patrimônio, entre outras correlatas as suas funções. Ser responsável pelos serviços de expediente, controle de arquivo e correspondências.

Técnico de Arquivos

Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar as movimentações. Classificação, arranjo, descrição, indexação e execução de demais tarefas necessárias à guarda, conservação e disponibilização de documentos e processos, assim como prestar informações relativas aos mesmos. Executar preparação de documentos para microfilmagem, escaneamentos, conservação e eliminação. Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Executar atendimento aos demais setores e outras atividades correlatas à função.

Recepcionista

Recepcionar e atender ao público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes. Marcar entrevistas ou consultas e receber visitantes. Agendar serviços. Atender a ligações telefônicas. Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos seus portadores, notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atribuições afins.

Secretário

Realizar serviços de apoio administrativo e legislativo, mediante a redação de proposições, observadas as técnicas legislativas pertinentes, cartas, ofícios, memorandos, minutas, textos diversos e outras tarefas afins. Prestar auxílio à Mesa Diretora e aos parlamentares em reuniões plenárias e em compromissos oficiais. Assistir aos parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Mesa Diretora. Elaborar pautas de sessões do Plenário e de reuniões de comissões. Assistir à Mesa nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias. Lavrar atas das reuniões das comissões e de cada sessão legislativa. Fazer leituras de atas e de matérias do expediente em Plenário, além de outras atividades estabelecidas pela chefia imediata.

GRUPO II – NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar tarefas de limpeza em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal de Vereadores. Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios. Preparar e servir bebidas tais como: água, café e chá, suco, refrigerantes etc. Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes. Auxiliar no transporte de objetos. Efetuar serviços internos e externos inerentes as suas atividades. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior. Controlar o consumo de material de limpeza e cozinha. Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha. Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção do prédio do Poder Legislativo Municipal.

Motorista

Dirigir veículos a serviços do Poder Legislativo, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água. Testar os freios e a parte elétrica do veículo. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo e equipamentos, bem como, prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança do veículo e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demonstrar atenção, cortesia, concentração, noções básicas de mecânica de veículo, capacidade visual e outras inerentes a função.

Vigilante

Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela administração superior. Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, não se ausentando da função, sem prévia comunicação a administração. Comunicar a administração e/ou ao presidente da Câmara qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho. Participar de reuniões de servidores quando convocados. Obedecer a escala de revezamento de serviços determinado pela administração. Promover a guarda e a proteção do prédio do Poder Legislativo Municipal.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 14/12/2018

ANEXO III

Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos

GRUPO I – NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARQUIVOS RECEPCIONISTA SECRETÁRIO	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL					100,0

GRUPO II – NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MOTORISTA VIGILANTE	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL					75,0

ANEXO IV
Conteúdo Programático da Prova Objetiva

GRUPO I – NÍVEL MÉDIO

PARTE GERAL

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologias e gêneros textuais. Variação Linguística. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Sintaxe do período simples. Sintaxe do período composto. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. A semântica da frase: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação e o sentido do texto. Ortografia.

Matemática

Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas; múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional; regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º do 2º Grau. Função, domínio e imagem, gráfico, raízes, crescimento, composição e inversão. Funções do 1º e 2º graus: conceito, gráfico e propriedades. Funções exponencial e logarítmica: conceito, gráfico, propriedades. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem. Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo. Adição e Multiplicação de Probabilidades. Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição e multiplicação de termos. Sistemas lineares: resolução e discussão. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Razões trigonométricas num triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática

O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública. Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Barra do Corda - MA. Temas da atualidade (referente ao Município de Barra do Corda - MA, ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

Técnico de Arquivos

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios, Quadros, Propostas de trabalhos. Arquivos permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias, Inventários, Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Política nacional de arquivos públicos e privados: Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e suas alterações. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Tecnologias aplicadas aos arquivos: Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos:

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 14/12/2018

política, planejamento e técnicas. Fatores de deterioração dos documentos, Políticas de Preservação, etapas de um processo de conservação, Conservação Preventiva.

Recepcionista

Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Programação de trabalho, organização de tarefas, gerenciamento do tempo. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Noções de arquivamento: conceito de arquivo, tipos de arquivos, fases e técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador, fac-símile. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Trabalho em equipe. Administração de conflitos. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, objetividade, liderança, iniciativa.

Secretário

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Administração Pública direta e indireta. Ato administrativo: conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação. Servidores Públicos - arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Processo Legislativo - arts. 59 a 69 da Constituição Federal. O Município na ordem constitucional vigente - arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Barra do Corda-MA. Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Barra do Corda-MA.

GRUPO II – NÍVEL FUNDAMENTAL

PARTE GERAL

Língua Portuguesa

Interpretação de textos. Coerência e coesão. Relações de sentido no interior da frase. Tipos de frase: frase verbal e frase nominal. Termos essenciais da oração (Reconhecimento dos termos na oração). Variedades linguísticas. Semântica da frase: conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Classes de palavras: substantivo e adjetivo (flexão número), verbo (flexão de número e pessoa), advérbio e locução adverbial, preposição, pronomes pessoais (não inclui colocação pronominal), pronomes possessivos, pronomes demonstrativos. Concordância verbal e nominal: regra geral. Ortografia: j/g; x/ch, s/z; s/ss/ç.

Matemática

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas, Lógica de argumentação, Diagramas lógicos, Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar 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, lavanderia, pátio, jardinagem, 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. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Atualidades referentes ao Município.

Motorista

Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e Anexo I – Dos Conceitos e Definições. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores; Noções de direção defensiva. Resoluções do CONTRAN: Resolução nº 14/1998 (acrescida pelas Resoluções nº 34/98, 43/98, 87/99 e 44/98, 46/98 e 129/01, alterada pelas Resoluções 87, 228 e 259); Resolução nº 26/1998; Resolução nº 36/1998; Resolução nº 108/1999; Resolução nº 160/2004 (alterada pela Resolução Contran nº 195/06) e Resolução nº 623/2016. Noções de mecânica e manutenção de veículos: principais partes de um veículo automotor (carroceria, direção e suspensão, rodas, pneus e freios, conjunto elétrico, motor e transmissão); identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de Administração Pública e de Direito Administrativo: conceito. Poderes e deveres. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características.

Regime Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Barra do Corda - MA. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/1965).

Vigilante

Controle e orientação da circulação de pessoas e de materiais. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. Noções básicas de prevenção, controle e combate a incêndio (classes de incêndio, agentes extintores, métodos de extinção) e utilização dos equipamentos de proteção contra incêndios. Noções de primeiros socorros. Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de Conflitos. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, liderança, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal. Ética no serviço público. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Força: significado do uso da força e de seus principais norteadores; uso proporcional da força através do emprego de tecnologias não-letais; recursos de defesa própria, de terceiros e de bens patrimoniais. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/1940): dos crimes contra o patrimônio, artigos 155 a 180. Atualidades referentes ao Município de Barra do Corda - MA.

ANEXO V
Crítérios para Interposição de Recursos

1. A interposição de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Concurso Público, no site da Fundação Sôsândrade. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados.

2. Para interpor recurso contra o **indeferimento do pedido de isenção do Pagamento do Valor de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos, será analisado somente o que for protocolado por último.

3. Para interpor recurso contra **Indeferimento de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) reunir os argumentos para apreciação do recurso. Caso necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;
- c) no caso de indeferimento na condição de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3;
- d) no caso de não reconhecimento de benefício de ter sido jurado, reencaminhar certidão que comprove a efetivo exercício da função, conforme item 2 (b) Capítulo 9;
- e) no caso de indeferimento por desistência, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento de inscrição;
- f) caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento da inscrição que deve prevalecer.

3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

4. Para interpor recurso contra o **Gabarito Preliminar**, o candidato deverá:

- a) informar o número da questão a ser revista no campo próprio para esse fim;
- b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à questão citada;
- c) anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário;
- d) repetir todo o procedimento acima, caso queira protocolar recursos para mais de uma questão.

4.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questão, será analisado somente o que for protocolado por último.

5. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova Objetiva**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à pontuação obtida. Não serão aceitas, nessa etapa, alegações que dizem respeito ao Gabarito ou Elaboração de questões.

5.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

6. Para interpor recurso contra o **Resultado Final Preliminar**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar no texto da alegação referente única e exclusivamente à classificação no Concurso Público.

6.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.