



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

No uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 017/2019-CMM/GP, de 20 de dezembro de 2019, baixada pelo Exmº Presidente da Câmara Municipal de Marabá-PA, em cumprimento ao disposto na Constituição Federal Art.37, II e nos Arts. 6º e 7º, da Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008 e à Resolução 506 de 13 de dezembro de 2018, TORNA PÚBLICO que de 19 de Fevereiro de 2020 a 16 de Março de 2020 estarão abertas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Edital nº 001/2020 para provimento de cargos vagos existentes no QUADRO DE PESSOAL da Câmara Municipal de Marabá ou que vierem a vagar no prazo de sua validade, conforme consta da Resolução 506/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1.1. O detalhamento dos cargos contendo Nomenclaturas, Códigos, Vagas, Requisitos para Provimento, Jornada de Trabalho, Vencimento e Taxa de Inscrição consta do ANEXO I deste Edital.

1.1.2. O detalhamento da oferta deste concurso contendo Cargos, Códigos, Síntese das Atividades e Valoração das Provas consta do ANEXO II deste Edital.

1.1.3. O detalhamento dos Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas para todos os cargos consta do ANEXO III deste Edital.

1.1.4. Os vencimentos base de todos os cargos constantes neste Edital estarão sujeitos a reajustes na forma da Legislação vigente e conforme disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Marabá, assim como farão jus às vantagens previstas na legislação de cargos, carreiras e remuneração, vigentes.

1.2. DA MODALIDADE

1.2.1. O Concurso Público em apreço será de Prova Objetiva e Prova de Títulos para cargos cujo requisito para provimento seja Nível Superior e de Prova objetiva para os cargos que tem como requisito para provimento, Níveis Fundamental e Médio. Haverá também mais uma aplicação de Prova Prática de Tradução e Interpretação de Libras para o cargo de nível médio de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras.

1.3. DO REGIME JURÍDICO

1.3.1. O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, disposto na Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008.

1.4. DO AMPARO LEGAL

1.4.1 O amparo legal para a realização deste Concurso Público decorre da Constituição Federal, Art.37, inciso II; Art. 206, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal 10.406/2002; Art. 24 da Lei Orgânica do Município de Marabá; Leis Municipais nºs 17.331/2008; 17.930/2019; Resolução nº 506/2018 e ainda Portaria nº 017/2019-CMM/GP, de 20 de dezembro de 2019.

1.4.2. Obedecidas às normas deste Edital e em consonância com a Comissão Organizadora do Concurso, as providências e atos atinentes à realização e execução do Certame em referência, serão desenvolvidos e efetivados com o apoio e cooperação técnica da FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP.

1.4.2.1. O apoio e cooperação técnica da FADESP se dará nos termos do Contrato nº 02/2020-CMM, celebrado com o a CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, oriundo do Processo Licitatório Nº 06/2020-CPL/PPE/CMM – Dispensa de Licitação Nº 01/2020-CPL/PPE/CMM.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas no período de **19 de fevereiro a 16 de março de 2020**, durante 24h no sítio www.portalfadesp.org.br, se encerrando às 23h59 (hora de Marabá) do dia **16 de março de 2020**.

2.1.1. Os candidatos que já efetuaram o pagamento de sua inscrição até 10/02/2020 no processo de inscrição do concurso da Câmara Municipal de Marabá cancelado, estarão automaticamente inscritos no atual concurso, desde que não façam a opção pela devolução do pagamento da taxa de inscrição, conforme procedimento estabelecido no site da Câmara Municipal de Marabá (www.maraba.pa.leg.br).

2.2. O candidato deverá seguir os seguintes procedimentos para a sua inscrição no concurso:

I - preencher o Requerimento de Inscrição no sítio www.portalfadesp.org.br, pagina oficial do concurso da Câmara Municipal de Marabá, fornecendo todas as informações solicitadas no mesmo, sendo estas de sua única e exclusiva responsabilidade;

II - quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição o candidato deverá atentar para as seguintes obrigatoriedades:

a) marcar o nível de escolaridade e o cargo objeto da inscrição, conforme ANEXO I deste Edital;

b) marcar o tipo da deficiência da qual seja portador, caso não seja, marca na opção NENHUMA.

c) emitir o boleto bancário no sítio www.portalfadesp.org.br e efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme valores constantes no ANEXO I deste Edital.

2.3. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária podendo ser efetuado também em outros agentes recebedores de boletos bancários.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

- 2.4. Antes de efetivar sua inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital bem como em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.5. Em hipótese alguma a taxa de inscrição será devolvida.
- 2.6. Não será admitida inscrição condicional ou provisória.
- 2.7. Após a data e horário fixados para o término das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela já inscrita.
- 2.9. O candidato que se inscrever mais de uma vez neste concurso público e havendo coincidência do dia e horário de realização da prova deverá comparecer ao local e sala da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo nas demais opções, considerado faltoso.
- 2.10. Não serão aceitos:
- a) pedidos para alteração do cargo objeto da inscrição, seja qual for o motivo alegado;
 - b) pagamento em cheque, em hipótese alguma.
- 2.11. As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADESP e a Comissão Organizadora do Concurso, do direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente que as informações são inverídicas.
- 2.12. A inscrição do candidato implicará em conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.13. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 15.1 deste edital.
- 2.13.1. A efetivação da inscrição é condicionada à confirmação do pagamento pelo agente recebedor.
- 2.13.1.1. Os boletos impressos até às 23h59 do **dia 16 de março de 2020** terão como data limite para pagamento o dia útil subsequente, com expediente bancário.
- 2.13.1.2. O candidato que porventura venha a ter problema por alguma falha técnica dos sistemas do agente recebedor e não seja informado no arquivo de recepção dos boletos pagos não constará da lista de alocação dos candidatos em seus respectivos locais de prova.
- 2.13.1.3. No caso de ocorrência do fato especificado no subitem imediatamente anterior, o candidato deverá procurar a Comissão Organizadora do Concurso no prazo máximo de 48h, contadas da hora de publicação da lista de alocação de candidatos, munido de comprovante de pagamento original, sem rasuras e completamente legível quando então será publicada nova lista de alocação contendo seu nome, caso contrário permanecerá eliminado do Concurso.
- 2.14. A isenção do valor referente à taxa de inscrição poderá ser requerida pelo(a) interessado(a) no período de 19 a 21/02/2020.
- 2.14.1. A publicação do deferimento ou indeferimento do requerimento de isenção se dará no dia 04 de março de 2020 em www.portalfadesp.org.br.
- 2.14.1.1. O candidato que tiver indeferido seu requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição, no entanto, pretender participar do certame, deverá proceder o pagamento de sua inscrição até o dia 17 de março de 2020.
- 2.14.2. São pré-requisitos essenciais e cumulativos para requerer a isenção do valor da taxa de inscrição:
- a) inscrição válida no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
 - b) renda familiar mensal per capita de até R\$ 499,00 (Quatrocentos e noventa e nove reais);
- 2.14.2.1. Considerar-se-á para efeito de cálculo da renda familiar mensal per capita o grupo familiar composto, a partir do candidato, de Pai/Padrasto, Mãe/Madrasta, Cônjuge, Companheiro/Companheira, Filho/Filha/ Enteado/Enteada, Irmão/Irmã.
- 2.14.2.1.1. Irmãos menores de 18 (dezoito) anos de idade somente poderão ser considerados no grupo familiar caso os pais/padrastos também estejam informados no grupo.
- 2.14.2.1.2. Se a titularidade da renda for apenas do candidato e, pais/padrastos informados como seus dependentes, deverá comprovar a dependência econômica dos pais/padrastos através de Carteira de Trabalho e Pis Social – CTPS juntamente com a Declaração de Dependência Econômica (somente modelo padrão disponível no endereço www.portalfadesp.org.br). A CTPS será apresentada em original e cópia da página de identificação, mais cópia da primeira página de contrato de trabalho e da imediatamente anterior a essa, caso ainda não tenha havido nenhuma contratação, ou da página do último contrato de trabalho com baixa na carteira e da página subsequente, em branco.
- 2.14.2.1.3. No caso de irmão maior de 18 (dezoito) anos de idade como dependente econômico do candidato deverá comprovar a dependência econômica nos mesmos moldes do subitem 2.14.2.1.2.
- 2.14.2.1.4. No caso de irmãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade como dependente econômico dos pais/padrastos deverá comprovar a dependência econômica nos mesmos moldes do subitem 2.14.2.1.2.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

2.14.2.1.5. No caso de filhos do candidato, maiores de 21 (Vinte e um) anos de idade, informados como dependentes deste, deverá ser comprovada a dependência econômica nos mesmos moldes do subitem 2.14.2.1.2.

2.14.3. A renda familiar mensal para efeito de cálculo da per capita é considerada a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros do grupo familiar, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas sociais de distribuição de renda do Governo Federal.

2.14.3.1. A comprovação da renda se dará mediante apresentação de originais e cópias da Carteira de Trabalho e PIS Social, ou contracheques. Em caso de contracheque, deverá ser apresentado com competência janeiro/2020.

2.14.3.1.1. Em caso de trabalhador do mercado informal a comprovação da renda se dará através de Declaração firmada (somente modelo padrão disponível no endereço www.portalfadesp.org.br) acompanhada da CTPS original e cópia nos moldes do subitem 2.14.2.1.2.

2.14.4. A documentação aqui prevista quanto à isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser protocolada junto à Comissão Organizadora do Concurso no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Incra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100, no horário de 08h00 às 14h00 no período de 19 a 21 de fevereiro de 2020.

2.14.4.1. A comprovação do grupo familiar será apresentada junto à Comissão Organizadora em originais e cópias dos seguintes documentos: RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento. CPF para menores de 14 (quatorze) anos de idade é dispensável. Deverá ser apresentado ainda comprovante de residência em nome de algum integrante do grupo familiar.

2.14.4.2. Os candidatos que já efetuaram a devida entrega de documentação no processo de inscrição do concurso da Câmara Municipal de Marabá cancelado, e que não efetuaram o pagamento de sua inscrição até 10/02/2020, deverão todos efetuarem uma nova inscrição no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br) até o dia 16 de março de 2020. A estes candidatos, será garantida apenas a devida avaliação dos seus documentos já protocolados na Câmara Municipal de Marabá para efeito de concessão, ou não, de isenção de taxa de inscrição previsto neste edital.

2.14.5. A análise da documentação comprobatória da hipossuficiência econômica será processada pela Banca Examinadora da Cooperadora Técnica/FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTOS DA PESQUISA – FADESP.

2.15. O candidato obriga-se a checar a confirmação do seu pagamento em até 72 (setenta e duas) horas após sua efetivação, acessando www.portalfadesp.org.br no link de inscrição e observando a nota que constará no final do cadastro/requerimento/ficha de inscrição confirmando seu processamento pelo agente recebedor.

2.15.1. Caso o pagamento não tenha sido processado pelo agente recebedor constará a opção de impressão da segunda via do boleto para o devido pagamento.

2.15.2. Se porventura não constar a confirmação do pagamento, no entanto, o candidato estiver convicto que o efetuou, deverá procurar a Comissão Organizadora, em no máximo 5 (cinco) dias contados da data do pagamento apresentando os originais do boleto e respectivo comprovante de pagamento. Após o referido procedimento, em havendo legitimidade, sua inscrição será devidamente processada.

2.15.3. O candidato que preferir poderá enviar comprovante do boleto e respectivo comprovante de pagamento, devidamente digitalizados com imagem perfeitamente legível para o e-mail concursocmm2020@fadesp.org.br e aguardar posicionamento.

2.16. Conforme o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurada a possibilidade de uso do nome social à pessoa transexual ou travesti. O nome social refere-se àquele pelo qual a pessoa se reconhece e é identificada no meio social.

2.16.1. O candidato interessado em utilizar o nome social deverá realizar a solicitação de inscrição e, no período de inscrição, solicitar, exclusivamente via e-mail para concursocmm2020@fadesp.org.br, o requerimento para Utilização de Nome Social, anexando ao pedido, devidamente preenchido e assinado, uma cópia, em frente e verso, do seu documento de identidade.

2.16.2. O nome social constará por escrito nos documentos do concurso, antes do respectivo nome civil, separado por um “hífen”.

2.16.3. O candidato que optar por utilizar seu nome social deverá, obrigatoriamente, apresentar um documento oficial, que lhe garanta essa situação, no dia da aplicação da prova objetiva, nos termos deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo ofertado neste concurso para os candidatos portadores de deficiência física ou sensorial, em função compatível com a sua aptidão, conforme Decreto Federal 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.2. Caso a aplicação do percentual a que se refere o subitem 3.1, resulte número fracionado, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior. (Decreto Federal 3.298/99, Art. 37, § 2º.)



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

3.2.1. Desconsiderar-se-á o arredondamento disposto no subitem 3.2. quando o número total de vagas for inferior a 5(cinco), hipótese em que não haverá reserva de vaga.

3.3. Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais, quando ao cargo pleiteado.

3.4. Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, dependendo a estabilidade, de aptidão física e mental.

3.4.1. A estabilidade do candidato portador de deficiência no serviço público dependerá da compatibilidade da deficiência com o desempenho das atribuições do cargo, conforme o disposto nos subitens 3.23. e 3.24.

3.5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004.

3.6. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico, sob pena de eliminação da condição de deficiente. O laudo deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. O referido Laudo será retido em original ou cópia autenticada em cartório e ficará arquivado, não sendo permitido tirar cópia do mesmo após sua entrega.

3.7. Caso o candidato não protocole o Laudo Médico junto à Comissão Organizadora do Concurso não será considerado como deficiente apto a concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

3.7.1. Em nenhuma hipótese será aceito atestado médico, muito menos laudo que não atendam as especificações do subitem 3.6.

3.7.2. O candidato que tiver indeferida sua participação no certame na condição de portador de deficiência, por não atender às disposições deste Edital, passará automaticamente a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, ou declarar, mas não protocolar o Laudo Médico junto à Comissão Organizadora do Concurso, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação, sob nenhuma alegação.

3.8.1. O candidato portador de deficiência deverá protocolar o Laudo Médico junto à Comissão Organizadora do Concurso no período de 19 de fevereiro de 2020 a 16 de março de 2020 no horário de 08h00 às 14h00 no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Incra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100.

3.8.1.1. O Laudo Médico poderá ser protocolado por procuração pública ou particular, com cópia do documento de identificação do procurador. Em caso de procuração particular essa deverá ser com assinatura reconhecida em cartório.

3.8.1.2. O Laudo Médico que chegar às mãos da Comissão Organizadora por meio de carta registrada simples via Correio, postado até dia 16 de março de 2020, com cópias da documentação devidamente autenticadas em cartório, serão acatados para efeito de análise.

3.8.1.3. Os candidatos que já efetuaram a devida entrega de documentação no processo de inscrição do concurso da Câmara Municipal de Marabá cancelado, e que não efetuaram o pagamento de sua inscrição até 10/02/2020, deverão todos efetuar uma nova inscrição no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br) até o dia 16 de março de 2020. A estes candidatos, será garantida apenas a devida avaliação dos seus documentos já protocolados na Câmara Municipal de Marabá para efeito de participação, ou não, como portador de deficiência previsto neste edital.

3.9. Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las via sítio www.portalfadesp.org.br no ato da inscrição.

3.9.1. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação no dia 31 de março de 2020, no sítio www.portalfadesp.org.br, na página oficial do concurso.

3.10. O candidato portador de deficiência que necessitar de prova especial, conforme sua deficiência deverá requerê-la via sítio www.portalfadesp.org.br no ato da inscrição, assim não fazendo, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

3.11. O portador de deficiência VISUAL TOTAL fará prova mediante leitura através do sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção ou máquina específica.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

- 3.12. O portador de deficiência visual total poderá optar por realizar provas mediante ajuda de um leitor, a ser designado pela FADESP em consonância com a Comissão Organizadora do Concurso, não se responsabilizando a FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTOS DA PESQUISA – FADESP, nem a Comissão Organizadora do Concurso Público, por eventuais erros decorrentes da ajuda do leitor.
- 3.12.1. O candidato que quiser fazer uso da prerrogativa prevista no subitem 3.12 deverá requerer via sítio www.portalfadesp.org.br no ato da inscrição, sendo indeferido requerimento fora deste prazo.
- 3.13. É de responsabilidade da FADESP a elaboração da prova especial, porém, os instrumentos e meios para leitura da mesma são de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.15. O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu Art. 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os demais candidatos.
- 3.16. A publicação dos resultados preliminar e final do concurso será feita em duas listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, conforme a ordem geral de pontuação e outra específica dos candidatos portadores de deficiência, conforme a ordem de pontuação entre os concorrentes à reserva de vagas para cada cargo.
- 3.17. O candidato portador de deficiência, aprovado no concurso público, terá preferência à nomeação em relação aos demais classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital e ordem de pontuação entre os deficientes.
- 3.18. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de pontuação na lista geral de resultado final.
- 3.19. Caso a condição especial solicitada pelo portador de deficiência para a realização da prova seja a transcrição das respostas para o cartão próprio o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FADESP nem a Comissão Organizadora do Concurso ser responsabilizadas, posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 3.20. Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004.
- 3.21. O candidato que não comparecer no dia, hora e local marcados para avaliação dos exames médicos pré-admissionais será eliminado do concurso, ou comparecer e não for comprovada a deficiência declarada no momento da inscrição, perderá o direito à vaga reservada que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na de ampla concorrência.
- 3.22. A Câmara Municipal de Marabá deverá dispor da assistência de equipe multiprofissional composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três da carreira almejada pelo candidato, a qual emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição em confronto com a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a exercer, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize no desempenho das atribuições do cargo e a Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme a deficiência apresentada.
- 3.23. A avaliação pela equipe multiprofissional deverá dar-se durante o estágio probatório.
- 3.24. São inabilitáveis para o exercício dos cargos dos quais trata este Edital os portadores de doenças graves, contagiosas e incuráveis, lesão cerebral grave e definitiva ou lesões duradouras que prejudiquem de forma significativa o exercício das atribuições do cargo.
- 3.25. Será publicada relação de candidatos aptos a concorrerem como portadores de deficiência no dia 31/03/2020.
- 3.25.1. O candidato que se julgar prejudicado quanto a concorrer como portador de deficiência deverá impetrar recurso nos dias 01 e 02/04/2020 no site www.portalfadesp.org.br
- 3.25.2. O deferimento e/ou indeferimento dos recursos porventura interpostos serão publicados no dia 07/04/2020.
- 3.26. O candidato portador de deficiência que quiser postular à isenção do valor da taxa de inscrição deverá requerê-la no momento de sua inscrição protocolando laudo médico comprobatório da deficiência informada nos termos deste Edital, assim como cópia do documento de identificação nos termos do subitem 7.2.1.1. deste Edital. A documentação aqui prevista quanto à isenção do valor da taxa de inscrição para portador de Deficiência Física deverá ser protocolada junto à Comissão Organizadora do Concurso no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Ingra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100, no horário de 08h00 às 14h00 no período de 18 a 21 de fevereiro de 2020.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

3.26.1. A publicação do deferimento ou indeferimento se dará no dia 04 março de 2020 no site www.portalfadesp.org.br. O candidato que se julgar prejudicado quanto a isenção de taxa como portador de deficiência deverá impetrar recurso nos dias 05 e 06/03/2020 no site www.portalfadesp.org.br

3.26.2. O candidato que porventura tiver seu requerimento de isenção indeferido e ainda pretender participar do certame deverá proceder o pagamento de sua inscrição até o dia 16 de março de 2020.

3.26.3. A Análise para deferimento ou indeferimento da isenção se dará através dos laudos médicos comprobatórios da deficiência e do documento de identificação os quais deverão ser protocolados junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, previsto no subitem 3.26 deste edital.

3.26.4. Os candidatos que já efetuaram a devida entrega de documentação no processo de isenção de taxa de inscrição do concurso da Câmara Municipal de Marabá cancelado, e que não efetuaram o pagamento de sua inscrição até 10/02/2020, deverão todos efetuar uma nova inscrição no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br) até o dia 16 de março de 2020. A estes candidatos, será garantida apenas a devida avaliação dos seus documentos já protocolados na Câmara Municipal de Marabá para efeito de concessão, ou não, de isenção de taxa de inscrição previsto neste edital.

4. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

4.1. O Presidente da Câmara Municipal de Marabá nomeou através da Portaria nº 017/2019-CMM/GP, de 20 de dezembro de 2019, para este Concurso, uma Comissão Organizadora, composta por membros escolhidos entre pessoas de reconhecida idoneidade moral, para acompanhar e deliberar sobre todo o processo seletivo, dos quais um é o presidente.

4.2. A comissão organizadora tem as seguintes atribuições e competências, além das dispostas na Portaria nº 017/2019-CMM/GP, de 20 de dezembro de 2019:

- a) elaborar e publicar o regulamento do concurso através de Edital;
- b) fiscalizar e acompanhar os trabalhos da FADESP, em todas as fases e processos do certame;
- c) zelar pelo cumprimento da legislação municipal vigente, em todos os atos e procedimentos relativos ao concurso;
- d) receber, analisar, emitir parecer, deferir e/ou indeferir recursos porventura interpostos pelos candidatos conforme dispõe este Edital;
- e) resolver os casos omissos, "Ad referendum" do Presidente da Câmara Municipal;
- f) zelar pelo cumprimento do cronograma do concurso;
- g) publicar os resultados preliminares e final do certame;
- h) baixar e publicar erratas, retificação, complementações ou adendos ao edital quando se fizerem necessários ao bom desempenho do concurso;
- i) auxiliar a FADESP no recrutamento dos fiscais de prova e pessoal de apoio para o dia de realização da prova;
- j) informar previamente à FADESP a disponibilidade de espaços físicos para aplicação das provas;
- k) organizar os espaços físicos necessários à realização das provas mediante prévia informação por parte da empresa, quanto ao número de candidatos por sala.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. A confirmação da inscrição se dará através do cartão de confirmação o qual conterá o nome do candidato, o número da inscrição, data, horário, local e sala da prova, o nome do cargo pretendido, conforme o caso, sendo imprescindível seu acesso, por parte do candidato no sítio www.portalfadesp.org.br para fins de verificação e instrução quanto aos dados de inscrição e local e horário de realização da prova.

5.2. O candidato deverá imprimir o cartão de confirmação de sua inscrição, contendo local e horário de prova no sítio www.portalfadesp.org.br, página do Concurso Público da Câmara Municipal de Marabá a partir do dia 31 de março de 2020.

5.3. O acesso às informações de inscrição no período mencionado no subitem 5.2 é condição essencial para que o candidato saiba corretamente seu horário, local e sala de prova.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

6.1. O programa com os conteúdos, sobre os quais versarão as provas objetiva de múltipla escolha constam do ANEXO III deste Edital, organizados por níveis de escolaridade e cargos.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

7. DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será realizado em 3 (três) etapas as quais constituirão de prova objetiva de múltipla escolha a todos os cargos a ser aplicada no dia 12 de abril de 2020 conforme ANEXO IV deste Edital, em local a ser divulgado quando da confirmação da inscrição no dia 31/03/2020; aferição de títulos para os cargos de nível superior no período de 13 a 18 de maio de 2020 e prova prática para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras, no dia 17 de maio de 2020.

7.2. DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA (CONFORME O CASO)

7.2.1. O Documento Original com fotografia é que possibilita o acesso do candidato ao estabelecimento onde será realizada a prova. Sua apresentação na portaria é **INDISPENSÁVEL**.

7.2.1.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público, que por Lei Federal, valem como identidade; Cédula de Identidade Civil (RG), Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo, com foto) e Carteira de Trabalho e Pis Social, ambos contendo fotografia em perfeitas condições de visibilidade.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.2.1.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio, pela coordenação de fiscalização das provas.

7.2.1.4. A identificação especial será exigida pela coordenação de fiscalização das provas, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.2.2. A prova objetiva de múltipla escolha, aplicada a todos os cargos, abordará os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Noções de Meio Ambiente e Conhecimentos Específicos, consoante ao que dispõe o ANEXO III deste Edital.

7.2.2.1. As provas objetivas serão elaboradas em questões constituídas de cinco alternativas cada uma, contendo dentre elas, apenas uma correta.

7.2.2.2. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha terá o valor de 1,0 (um) ponto inteiro e peso 1 (um).

7.2.2.3. A prova objetiva de múltipla escolha consta de 50 (cinquenta) questões, e, pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

7.2.3. A prova prática de Tradução e Interpretação de Libras compreenderá domínio específico através de demonstração prática com avaliação de profissionais devidamente habilitados e credenciados.

7.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão da prova objetiva, um, e somente um, dos cinco campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, no caso, ser considerada como nula a alternativa.

7.4. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta da prova objetiva. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, durante a realização das provas, haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.

7.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta da prova objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.6. No dia de prova objetiva ou prática de Tradução e Interpretação de Libras, os candidatos deverão comparecer ao local definido com, no mínimo, uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, para localizar devidamente o seu local de prova e receber instruções da equipe de fiscalização do concurso, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido neste Edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas sem o documento oficial de identificação nem após horário fixado para o início das mesmas.

7.7. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material.

7.8. Não será permitida a utilização no local do exame de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, controle de alarme de carro etc.) e acessórios de chapelaria. Se for o caso,



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

o candidato deverá desligar aparelhos eletrônicos, recebendo dos fiscais itinerantes sacos plásticos para guarda dos mesmos, que deverão ser colocados embaixo de sua carteira, junto com assessórios de chapelaria. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude

7.9. Não haverá sob hipótese alguma: a) prova de segunda chamada; b) revisão de prova; c) vista de qualquer uma das provas.

7.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

7.11. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, na eliminação do candidato no Concurso Público.

7.12. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva, ou a prova prática de Tradução e Interpretação de Libras, não poderá, em hipótese alguma, retornar ao local, durante a sua realização.

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

7.14. O não comparecimento à prova objetiva ou a prova prática de Tradução e Interpretação de Libras implicará na eliminação automática do candidato.

7.15. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.16. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

7.17. Terá suas provas anuladas, e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando relógio, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc.;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, dicionários, notas ou impressos;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando o cartão resposta da prova objetiva, bem como portando o caderno de provas objetivas antes do horário permitido para levá-lo;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão resposta, das provas objetivas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

m) não permitir a coleta de sua assinatura, sua impressão digital e/ou seu registro fotográfico, quando solicitado pela coordenação local do concurso público;

n) recusar-se à submissão ao detector de metais;

o) portar na ocasião da prova: aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venham emitir ruídos, durante a sua realização, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, conforme orientações deste Edital.

7.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação, correção e classificação.

7.19. Não será permitido que as marcações no cartão resposta da prova objetiva sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), nos termos deste Edital, em que a deficiência impossibilite a marcação pelo mesmo.

7.20. Em caráter excepcional serão realizadas provas objetivas em Hospital de Marabá - PA, para candidato que, comprovadamente, apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, junto a Comissão Executora do Concurso Público, na véspera ou até quatro horas antes do início das provas objetivas, de doença que impossibilite o comparecimento ao local definido no cartão de inscrição.

7.21. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais, informações na página oficial do concurso e o seu cartão de inscrição.

7.22. Os preenchimentos, do Cartão Resposta e do Caderno de Provas, da prova objetiva, serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.

7.22.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta da prova objetiva por erro do candidato;



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

- 7.22.2. No dia das provas objetivas, o candidato devolverá o Cartão Resposta e o Caderno de Provas, devidamente preenchidos conforme prescrito neste Edital, e nesses instrumentos;
- 7.22.3. O candidato somente poderá retirar-se da sala levando seu Caderno de Provas Objetivas nos últimos 60 (sessenta) minutos do horário determinado para o término das provas objetivas;
- 7.22.4. Candidato que se retirar com o Cartão Resposta, ou com o Caderno de Provas Objetivas antes do horário estabelecido, será eliminado do Concurso;
- 7.23. Como prevenção a casos de colas, os candidatos não poderão anotar as respostas de suas provas objetivas;
- 7.24. As matrizes das provas objetivas estarão disponíveis, no site da FADESP, com até 48 (quarenta e oito) horas após realização das mesmas.
- 7.25. A FADESP divulgará, em seu site, o Gabarito Preliminar com até 72 (setenta e duas) horas após a realização das provas.
- 7.26. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, durante o período de inscrições no concurso, deverá anexar digitalmente ao formulário de atendimento especial à amamentação, disponível na página do concurso, a certidão de nascimento da criança, salvo se o nascimento ocorrer após a data estabelecida neste Edital, cujo original, ou cópia autenticada, ou ainda o documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data do nascimento, deverá ser apresentado no dia da prova.
- 7.26.1. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante maior de idade, sob pena de ser impedida de realizar as provas. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Durante a amamentação, é vedada a comunicação da lactante com o acompanhante;
- 7.26.2. Nos horários previstos para amamentação, a cada intervalo de 2 (duas) horas, a candidata lactante poderá ausentar-se, até 30 (trinta) minutos, da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
- 7.26.3. O tempo despendido para amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período;
- 7.26.4. O lactente deverá ter até 6 (seis) meses de vida.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO NA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO A PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

- 8.1. O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das etapas especificadas no subitem 7.1, que avaliará o desempenho do candidato, aferição de títulos e conhecimentos práticos, conforme o caso.
- 8.2. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 50 (cinquenta) questões, valendo 1,0 (um ponto inteiro) cada, com peso 1 (um), nota máxima 50 (cinquenta).
- 8.3. As provas objetivas de múltipla escolha são de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.
- 8.4. O candidato somente será aprovado quando obtiver o mínimo de cinquenta por cento de acerto na prova objetiva de múltipla escolha.
- 8.5. Serão convocados para a prova de avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior, não eliminados na forma do item 8.2 deste edital, classificado na prova objetiva até 10(dez) vezes o número de vagas previsto para cada cargo, observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação.
- 8.6. Serão convocados para a prova prática de tradução e interpretação de libras os candidatos aos cargos de nível médio de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras, não eliminados na forma do item 8.2 deste edital, classificado na prova objetiva até 10(dez) vezes o número de vagas previsto para o cargo, observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação.
- 8.7. Os candidatos aos cargos de nível superior não convocados à prova de títulos na forma do item 8.5 deste edital serão considerados, automaticamente, eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.
- 8.8. Os candidatos aos cargos de nível médio de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras não convocados à prova prática de tradução e interpretação de libras na forma do item 8.6 deste edital serão considerados, automaticamente, eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

9. DA PROVA PRÁTICA DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO

- 9.1. A prova prática para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ocorrerá na Câmara Municipal de Marabá localizada no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Ingra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

9.2. A Prova Prática de Tradução e Interpretação em Libras consistirá na apresentação pessoal de, no máximo 10 (dez) minutos, com a tradução de um Texto oral em Língua Portuguesa para Libras e de um Texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa, avaliada com base nos seguintes critérios de avaliação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
1. Fluência em LIBRAS	15
Descrição: Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.	
2. Estruturação Textual (LIBRAS)	15
Descrição: Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.	
3. Fluência em Língua Portuguesa	5
Descrição: Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.	
4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa)	15
Descrição: Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional	
TOTAL	50

9.3. A prova consistirá em duas fases, sendo:

1ª Fase - Tradução de texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa: O candidato inicialmente assistirá a um vídeo, gravado em Libras, para familiarização do candidato. Em seguida, a gravação será reproduzida novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para a Língua Portuguesa. A tradução de Libras para a Língua Portuguesa será instantânea e na forma oral, sendo a interpretação do candidato registrada em gravação de vídeo e áudio.

2ª Fase - Tradução de texto oral em Língua Portuguesa para Libras: O candidato deverá fazer a tradução de um texto em Língua Portuguesa para Libras. Será apresentado, inicialmente, um texto em Língua Portuguesa, gravado em vídeo com áudio, para familiarização do candidato. Em seguida, a gravação será reproduzida novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Libras, sendo a interpretação do candidato registrada em gravação de vídeo e áudio.

9.4. As provas serão gravadas para fins de avaliação da Banca, porém não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título.

9.5. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de ambas as fases da prova. Não serão permitidas pausas na reprodução dos textos fornecidos pela Banca.

9.6. O resultado será expresso sob a forma de conceito APTO ou INAPTO, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos. Obedecidos aos critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha à qual será somada a pontuação obtida na prova prática, e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.

9.7. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.8. Os candidatos convocados para esta etapa deverão comparecer ao local indicado para realização da Prova Prática utilizando trajes adequados para o ato interpretativo, com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão realizar o teste. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova Prática e o comparecimento no horário determinado.

9.9. A FADESP alerta que a alimentação é de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente de que as provas poderão se estender durante aproximadamente de 5 (cinco) horas.

9.10. Os candidatos se submeterão às provas conforme ordem aleatória de sorteio que será realizado no início do evento pela equipe de coordenação da FADESP.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

9.10.1. Os candidatos permanecerão em sala reservada, sem comunicação com a sala onde serão realizadas as provas práticas. Os candidatos poderão deixar o local à medida que se submeterem aos testes, igualmente sem terem qualquer comunicação com o grupo de candidatos que ainda estiverem aguardando na sala reservada.

9.11. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Os candidatos considerados aptos à avaliação de títulos, conforme previsto neste Edital, serão convocados em Edital específico para esse fim, publicado a relação no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br>.

10.2 A Avaliação de Títulos terá caráter classificatório e somativo à nota da prova escrita para fins da obtenção da nota final do concurso.

10.3. A avaliação de títulos valerá no máximo 5 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.4. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso do Edital específico no Diário Oficial.

10.5. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos aqui relacionados, observados os critérios constantes neste Edital e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado na área em que concorre	2,00	2,00
B	Mestrado na área em que concorre	1,00	1,00
C	Especialização na área em que concorre	0,75	0,75
D	Exercício de atividade profissional na área em que concorre.	0,20 por ano	1,00
E	Aprovação em concurso público na área em que concorre	0,25	0,25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

10.6. O envio da documentação comprobatória da Prova de Títulos será feito, exclusivamente, na modalidade online (via internet no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br>), em documentos no formato PDF, no prazo estabelecido no Edital de convocação. Candidatos que não cumprirem com esse requisito, obterão nota zero na avaliação de Títulos tendo como nota final do concurso apenas a pontuação obtida na prova objetiva.

10.7. Para nomeação os candidatos aos cargos de nível superior da educação deverão apresentar a mesma documentação submetida à FADESP para análise dos títulos, em original ou cópia autenticada. Candidatos que apresentarem documentos distintos dos apresentados à FADESP, não serão nomeados nos cargos em que se classificaram e ainda, aqueles que mesmo depois de nomeados tiverem, comprovadamente, verificadas falsidades de quaisquer documentos apresentados na avaliação de títulos deste concurso, sofrerão Processos Administrativo e serão demitidos dos respectivos cargos.

10.8. Candidatos submetidos à Avaliação de Títulos deverão, obrigatoriamente, e a priori, apresentar, junto com os documentos comprobatórios de pontuação, o Diploma de graduação, ou, atestado de conclusão devidamente acompanhado do histórico escolar, em um documento único no formato PDF, para que a banca possa pontuar o itens A, B, C e D do quadro do item 10.5.

10.9. Para a concessão da pontuação relativa à experiência profissional (alínea D do quadro do item 10.5), somente será considerada a experiência profissional, após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do aviso de Edital de convocação a prova de títulos no Diário Oficial.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

10.10. Receberá nota zero na avaliação de títulos o candidato que não enviar seus documentos comprobatórios na forma e nos prazos estipulados no Edital de convocação.

10.11. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.11.1. Dos cursos de pós-graduação, em nível de doutorado ou de mestrado, na área a que concorre, serão aceitos apenas cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos:

a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou, certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, frente e verso em documento único de extensão PDF, obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

b) para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, frente e verso em documento único de extensão PDF, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

10.11.2. Dos cursos de Especialização na área a que concorre, frente e verso em documento único de extensão PDF, conforme abaixo:

a) Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,

b) Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

c) Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

10.11.3. Do exercício na Atividade Profissional na área a que concorre, só deve ser considerado após a conclusão do curso de graduação/licenciatura do cargo ao qual concorre, em documento único de extensão PDF com todos os comprovantes. A não apresentação desta documentação de graduação/licenciatura impossibilitará a contagem do tempo, sendo assim desconsiderada a documentação da atividade profissional para efeito de pontuação.

a) No caso de atividade na iniciativa privada apresentar páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

b) No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público) correlata ao cargo que concorre apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverá constar o carimbo e o reconhecimento em cartório da assinatura do Diretor de Recursos Humanos que assina o documento.

c) No caso de atividade de serviço prestado como autônomo apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, acrescido de declaração do contratante com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou, apresentação de cópias autenticadas em cartório de todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado.

d) No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

10.11.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados neste Edital, será considerado o número inteiro de anos letivos (10 a 12 meses em atividades escolares), nem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo contínuo igual a um número inteiro de anos letivos de atividades, sendo as frações de anos letivos inferiores a 10 meses desconsideradas para efeito de contagem de tempo de atividade profissional.

10.11.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados neste Edital, estágio, monitoria, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

10.11.6. A Aprovação em Concurso Público na área a que concorre deverá ser comprovada, em arquivo único de extensão PDF, conforme a seguir:

a) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão expedida pelo Diretor de recursos humanos da Instituição pública a que o candidato prestou concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ ou classificação do resultado final/homologação; ou



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado do órgão contratado para executar o concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) Cópia autenticada em cartório da publicação impressa de Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet de Diário Oficial apenas identificado o endereço eletrônico correspondente para confirmação da autenticidade do documento pela banca avaliadora da FADESP, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação, com identificação clara do candidato;

d) Não será considerada como aprovação em concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos, e/ou entrevistas, e/ou seleção simples, que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos/lotação no serviço público.

10.11.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.11.8. Cada título será considerado uma única vez.

10.11.9. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados neste Edital.

10.12. A veracidade dos documentos apresentados na Prova de Títulos é de inteira responsabilidade dos candidatos e será verificada para investidura nos cargos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que os documentos não são verdadeiros acarretará na eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos mesmos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

10.13. A Fadesp não se responsabilizará por postagem de títulos não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua postagem de títulos para evitar problema de última hora.

10.14. Será publicado o aviso do Edital em Diário Oficial e publicado relação no site da FADESP (<http://www.portalfadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos neste Edital.

11. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A nota final dos cargos de nível fundamental e nível médio, serão iguais à nota obtida na prova objetiva, exceto para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras de nível médio. Para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras de nível médio a nota final será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática de tradução e interpretação de libras.

11.2. A nota final dos candidatos dos cargos de nível superior, será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e prova de títulos.

11.3. Os candidatos não eliminados, conforme prescrito neste Edital, serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 12.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na hipótese de igualdade de nota final do concurso, para todos os cargos, terá preferência, primeiramente os que se enquadrarem no Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/2003 (Lei do Idoso), e depois, sucessivamente, a vaga se dará em favor do candidato que:

- a) Já pertencer ao serviço público municipal;
- b) Possuir maior tempo prestado ao serviço público municipal;
- c) Possuir maior tempo prestado ao serviço público estadual;
- d) Possuir maior tempo prestado ao serviço público da União;
- e) Tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

12.1.1 Os candidatos serão convocados em edital específico para apresentação de documentação correspondente à comprovação de tempo de exercício no serviço público municipal, estadual e/ou da União, bem como à comprovação de idade, para a devida aplicação dos critérios de desempate deste edital



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. O pedido de impugnação deste Edital poderá ocorrer, fundamentadamente, em petição escrita à Comissão do Concurso, endereçada à FADESP, situada na Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém- Pará, CEP 66075-110, encaminhado por e-mail, postado, ou protocolado na sede da FADESP, até o quinto dia útil após a publicação deste Edital, sob pena de preclusão.

13.2. A Comissão do Concurso somente autorizará a FADESP a aplicar as provas após responder às eventuais solicitações de impugnações em relação ao Edital deste Concurso. As respostas as eventuais impugnações ficarão disponíveis aos interessados na secretaria da FADESP.

13.3. Serão admitidos recursos quanto ao indeferimento de inscrições, isenções de taxa de inscrições, portadores de deficiência física, ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da prova prática de tradução e interpretação de libras, resultado da prova de títulos, Documentação de desempate de pontuação e do resultado final do Concurso Público.

13.4. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposta em até 02 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do objeto de recurso.

13.5. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado mais de um recurso de um mesmo candidato para uma mesma questão.

13.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas das provas objetivas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

13.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro dos prazos fixados neste Edital.

13.8. Os recursos deverão ser interpostos na modalidade online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP (www.portalfadesp.org.br), conforme instruções disponíveis na mesma, dentro dos prazos estabelecidos no ANEXO IV.

13.9. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do prazo não será aceito.

13.10. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.11. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do prazo de recebimento e seu conhecimento disponibilizado no portal da FADESP.

14. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

14.1. O candidato aprovado e nomeado atendendo rigorosamente a ordem de pontuação, antes da posse, deverá submeter-se aos exames médicos pré-admissionais que comprovará ou não sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

14.2. Os exames referidos no subitem 14.1. deverão ser definidos antecipadamente em Ato do Poder Legislativo, e publicado, ficando sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, credenciar a equipe médica para prescrição dos exames e posterior avaliação.

14.3. Os exames aos quais se refere o subitem 14.2. serão realizados às expensas do candidato.

14.4. Os locais de realização dos exames médicos pré-admissionais serão definidos e publicados pela Secretaria Municipal de Saúde de Marabá.

14.5. Na inspeção médica poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares que se julgarem necessários para a conclusão da avaliação médica, sendo estes a expensas da Câmara Municipal de Marabá.

14.6. Quando do exame médico pré-admissional, concluir a avaliação, pela não caracterização da deficiência declarada no Requerimento de Inscrição e constante do laudo médico, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004, o candidato inscrito como portador de deficiência será excluído da lista de portadores de deficiência, passando a integrar apenas a lista geral de todos os candidatos conforme ordem geral de pontuação.

15. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

15.1. Conforme dispõe a Lei Municipal nº 17.331/2008, o candidato habilitado no concurso público de que trata este edital será investido no cargo, se atendido as seguintes exigências:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;

II - ter no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, ou emancipado nos termos da Lei Federal nº 10.406/2002, na data da posse;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, esta última apenas para o sexo masculino; V - ser julgado apto física e mentalmente em inspeção de saúde por serviço médico competente;



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

VI - ter na data da posse, o comprovante oficial e definitivo (histórico escolar e certificado) da escolaridade completa exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente autorizada ou reconhecida e curso também autorizado ou reconhecido;

VII - não exercer outro cargo, emprego ou função públicos que impliquem em acumulação ilícita e/ou ilegal;

VIII - não haver sido demitido do serviço público em decorrência de processo disciplinar, ou por reprovação do estágio probatório, nos cinco anos que antecedem a este concurso público.

15.2. O candidato deverá entregar no ato da posse, acompanhados de duas fotos 3x4 recentes, cópia legível e autenticada em cartório, dos seguintes documentos:

a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

b) CIC/CPF;

c) Cédula de Identidade;

d) Certificado de Reservista ou de dispensa, para os candidatos do sexo masculino;

e) Certidão de Casamento/Nascimento;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade, caso tenha;

g) Declaração de Acúmulo de Cargo, função e/ou Emprego Público em original. (Constituição Federal Art. 37, XVI, "a", "b" e "c", XVII)

h) Histórico Escolar e Certificado (conforme subitem 15.1 inciso VI) que comprove a escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente autorizada ou reconhecida com o respectivo curso autorizado ou reconhecido;

i) Declaração de bens que constitui seu patrimônio, atualizada, permitida Declaração de Imposto de Renda com Recibo de Entrega à Receita Federal. (Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, Art. 13 e Decreto Presidencial nº 5.483 de 30 de junho de 2005, Art. 2º; Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 13, § 3º);

j) No caso do cargo de Motorista, deverá ser apresentada Carteira Nacional de Habilitação conforme ANEXO I deste Edital.

15.3. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital e nomeado, somente será empossado se atendidos todos os requisitos aqui estabelecidos.

15.4. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse ou apresentar documento fraudulento, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis conforme o caso.

15.5. Os candidatos nomeados serão lotados, a critério da Câmara Municipal, obedecida à natureza e atribuições do cargo.

15.6. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e ocorrerá no prazo de trinta dias contados da data de publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal. (Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 13, § 1º)

15.6.1. A posse que não ocorrer nos prazos previstos no subitem 15.6 terá por consequência a ineficácia do ato de nomeação, independentemente de qualquer outro ato da autoridade competente.

15.7. Em se tratando de servidor efetivo a ampliação do prazo de que trata o subitem 13.7, condiciona-se a requerimento, e obedecerá ao que dispõe a Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 13, § 2º.

15.8. O servidor empossado terá o prazo máximo de dez dias para entrar em exercício, contados da data da posse, sendo exonerado caso não entre em exercício neste prazo, observado o disposto no subitem 15.8.

15.9. As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação dos aprovados.

15.10. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar dentro do prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado do certame, convocando-se o imediatamente subsequente na rigorosa ordem decrescente, da lista de aprovados.

15.11. O prazo de convocação de que trata o subitem imediatamente anterior, somente poderá ser levado em consideração para efeito de eliminação, em caso de não comparecimento, se a convocação for feita mediante ciência do candidato no ato convocatório ou por correspondência via correios com aviso de recebimento – AR.

15.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse, sendo eliminado do certame.

15.13. Os prazos definidos quanto à nomeação, posse e exercício são contados em tempo corrido, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia no qual não haja expediente na Câmara Municipal de Marabá. (Art. 221 da Lei Municipal nº 17.331/2008)

15.14. A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de pontuação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Marabá. À Câmara Municipal de Marabá reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades (Art. 6º, § 2º da Lei Municipal nº 17.331/2008).



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

15.15. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não nomeados, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público, incluindo prorrogação, caso haja, e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas e das necessidades da Câmara Municipal de Marabá.

15.16. O candidato convocado apresentar-se-á para todos os atos de provimento do cargo, às suas expensas.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público em Diário Oficial, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://www.portalfadesp.org.br>.

16.3. Os atos administrativos da Câmara Municipal referentes à nomeação e posse de candidatos não serão publicados no site da FADESP. Ficando de inteira responsabilidade da Câmara Municipal estas publicações.

16.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

16.5. O prazo de validade deste concurso é de dois anos a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período (Art. 7º, caput, da Lei Municipal nº 17.331/2008).

16.6. Enquanto houver candidato aprovado, e não convocado para investidura em determinado cargo público, este terá preferência de nomeação sobre novos concursados, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso, considerando aí os casos de prorrogação, quando houver (Art. 7º, § 2º, da Lei Municipal nº 17.331/2008).

16.7. A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato do concurso público.

16.8. Independentemente de sua aprovação/classificação neste concurso público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão da Administração Pública, que tenha sido exonerado ou demitido a bem do serviço público.

16.9. O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Marabá, durante o prazo de validade deste concurso público, seu endereço atualizado, através de correspondência via correios com Aviso de Recebimento – AR, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação quando da impossibilidade de convocação por insuficiência de endereço.

16.9.1. Para efeito do disposto no subitem 16.8. A FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTOS DA PESQUISA – FADESP remeterá à Câmara Municipal de Marabá cadastro de todos os candidatos aprovados contendo todos os dados constantes no Requerimento de Inscrição através de CD-ROM.

16.10. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas o candidato será eliminado do concurso público, tornado sem efeito seu ato de nomeação ou exonerado, caso já tenha tomado posse no cargo, sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

16.11. Todas as publicações referentes ao Concurso Público Edital nº 001/2020-CMM, inclusive os resultados, serão divulgadas através do sítio www.portalfadesp.org.br

16.12. O candidato aprovado no presente Concurso, que for nomeado, tomar posse, e entrar em exercício, cumprirá estágio probatório pelo prazo disposto em legislação municipal em vigor, no qual deverá obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao cargo investido para fins de aquisição da estabilidade.

16.13. O planejamento e Execução do Concurso ficarão sob coordenação, acompanhamento e responsabilidade da Comissão Organizadora em conjunto com a FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTOS DA PESQUISA – FADESP como cooperadora técnica, vinculada à Câmara Municipal de Marabá através de contrato específico, pelo período determinado no referido instrumento, compreendido da publicação deste Edital a entrega do Relatório Final, conforme cronograma definido no ANEXO IV deste Edital.

16.14. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os ANEXOS I, II, III e IV.

16.15. A Câmara Municipal de Marabá e a FADESP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este concurso.

16.16. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Organizadora do Concurso Público edital nº 001/2020, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar conhecimento dos mesmos no sítio www.portalfadesp.org.br



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

16.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data de homologação do resultado final do concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo elaborado e organizado para a realização do concurso serão incinerados e desfeitos.

16.18. Maiores informações poderão ser obtidas junto a FADESP na Universidade Federal do Pará, Rua Augusto Corrêa nº 01 – Bairro Guamá – Belém/PA, no horário das 9 às 17 horas, telefone (91) 4005-7446/7433, pelo endereço eletrônico <http://www.portalfadesp.org.br>, ou ainda pelo e-mail concursocmm2020@fadesp.org.br.

16.19. Em todas as etapas do concurso a FADESP não se responsabilizará por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar-se quanto às situações que envolvam utilização de sistemas computacionais para evitar problemas de comunicação.

16.20. Os candidatos deverão, sempre, imprimir os comprovantes de suas postagens e/ou recursos, emitidos via online, que serão requeridos como provas de execução dessas ações.

16.21. Se for constatado, a qualquer momento dentro do prazo de validade do concurso, a existência de declaração ou documento falso, o candidato responsável será eliminado do concurso e sofrerá as consequências legais.

16.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Presidente da Câmara Municipal de Marabá, com prévio parecer da FADESP.

Marabá-Pará, 19 de fevereiro de 2020.

Alécio Stringari
Presidente da Comissão de
Acompanhamento e Avaliação do Concurso

Visto:

Pedro Corrêa Lima
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

ANEXO I - NOMENCLATURAS DOS CARGOS, CÓDIGOS, VAGAS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargo	Códigos	Qtd. de Vagas		Requisitos para Provimento	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos Base (R\$)	Tx. de Inscrição (R\$)
		Total de Vagas	Reserva, se houver PcD aprovado (5%)				
Agente de Portaria	CMM-NA01	4	0	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	40h	1.154,34	48,00
Motorista	CMM-NA02	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental mais CNH categoria "C".	40h	4.092,66	48,00
Agente Administrativo	CMM-NM01	8	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio	40h	1.679,04	60,00
Técnico Legislativo	CMM-NM02	7	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio	40h	4.092,66	60,00
Técnico em Contabilidade	CMM-NM03	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade ou certificado de conclusão do Ensino Médio/Técnico em Contabilidade. Em qualquer situação deverá ser também inscrito no CRC/PA.	40h	4.092,66	60,00
Técnico em Processamento de Dados	CMM-NM04	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de Técnico em Informática ou certificado de conclusão do Ensino Médio/Técnico em Informática.	40h	4.092,66	60,00
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	CMM-NM05	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais conhecimentos específicos através de prova prática.	40h	4.092,66	60,00
Advogado	CMM-NS01	3	0	Diploma de Bacharel em Direito mais OAB/PA	40h	3.882,78	72,00
Engenheiro Civil	CMM-NS03	1	0	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil mais CREA/PA	40h	3.882,78	72,00
TOTAL		27	2				

NOTA: Os cargos de Nível Superior fazem jus a um adicional de 100% sobre o vencimento base, conforme Art. 22 da Resolução 506/2018



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

ANEXO II - CARGOS, CÓDIGOS, SÍNTESE DAS ATIVIDADES E VALORAÇÃO DAS PROVAS

Cargos	Códigos	Síntese das Atividades	Provas	Questões	Peso
Agente de Portaria	CMM-NA01	Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	15	1,0
			Matemática	15	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Motorista	CMM-NA02	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	15	1,0
			Matemática	15	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Agente Administrativo	CMM-NM01	Atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar o arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por patê do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico Legislativo	CMM-NM02	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação; acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico em Contabilidade	CMM-NM03	Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor de Controle Interno e Financeiro, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos; registrar os atos e fatos de controle patrimonial; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0

Técnico em Processamento de Dados	CMM-NM04	Realizar as atividades inerentes à funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos e trabalho, proceder à instalação, manutenção e modificação, quando necessárias, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programa e eliminação de erros que porventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	CMM-NM05	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Realizar atividades de interpretação consecutiva; examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
			Prática	Edital item 10	Edital item 10
Advogado	CMM-NS01	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados; manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com a assessoria jurídica da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Noções de Meio Ambiente	05	1,0
			Conhecimentos Específicos	25	1,0
Engenheiro Civil	CMM-NS03	Desenvolver projetos de engenharia, planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, elaborar normas e documentação técnica, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica, elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas e transporte. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria aos departamentos da Câmara Municipal. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Noções de Meio Ambiente	05	1,0
			Conhecimentos Específicos	25	1,0



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

1. ENSINO FUNDAMENTAL

1.1. PORTUGUÊS (Comum a Agente de Portaria e Motorista)

1. **Compreensão e interpretação de texto. Regras de escrita:** ortografia, relação entre fonema e letra, separação de Sílabas, acentuação. 2. **Morfologia:** artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e advérbio. 3. **Sintaxe:** tipos de Frase, análise sintática de período simples, concordâncias verbal e nominal.

1.2. MATEMÁTICA (Comum a Agente de Portaria e Motorista)

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 2. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 3. Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 4. Expressões numéricas; 5. Médias (aritmética, ponderada, moda); 6. Equações do 1º e 2º graus; 7. Sistemas de equações do 1º grau; 8. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 9. Geometria (Área); 10. Teorema de Pitágoras; 11. Razão e proporção; 12. Regra de três simples e composta; 13. Porcentagem; 14. Juros simples; 15. Resolução de problemas envolvendo os conteúdos elencados nos itens de 1 a 14.

1.3. AGENTE DE PORTARIA

1.3.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de Segurança; 2. Atendimento ao público; 3. Formas de tratamento; 4. Recebimento e postagem de correspondência; 5. Princípios de ética profissional; e 6. Relações humanas no trabalho

1.4. MOTORISTA

1.4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro; 2. Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares; 4. Infrações e Penalidades; 5. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva; 6. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito; 7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais; 8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular; e 9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

2. ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos)

1. **Compreensão e interpretação de texto. Regras de escrita:** ortografia, relação entre fonema e letra, separação de Sílabas, acentuação, pontuação. 2. **Morfologia:** artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção (inclusive as locuções adjetivas, adverbiais, prepositivas e conjuntivas). 3. **Sintaxe:** tipos de Frase, análise sintática de períodos simples e compostos (ou complexos), concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal. 4. **Semântica:** conotação e denotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, figuras de linguagem de sintaxe e de pensamento. 5. **Funções da linguagem.**

2.2. MATEMÁTICA (Comum a todos os cargos)

1. **Aritmética:** sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; 2 **Geometria:** reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos; 3 **Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; 4 **Matemática Comercial:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; 5 **Álgebra:** expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções : domínio e imagem; função linear , função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas.

2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos)

1. Conhecendo o cenário da informática: Introdução; Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows; Funções básicas. **2. Internet (Ambiente Virtual):** Os navegadores de internet e os comunicadores instantâneos; A internet e os buscadores; Download e Upload na internet; As Redes Sociais Digitais; Correio Eletrônico. **3. Suíte de Aplicativos:** Editor de Texto (Word); Planilha de Cálculo (Excel); Editor de slides; Gerenciador de e-mails. **4. Informações Complementares:** Compactadores/Descompactadores de Arquivos; Descompactando Arquivos; Vírus; Antivírus; Mídias móveis de armazenamento; Encerramento.

2.4. TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

2.4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fluência em LIBRAS - DESCRIÇÃO: Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática. **2. Estruturação Textual (LIBRAS) - DESCRIÇÃO:** Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional. **3. Fluência em Língua Portuguesa - DESCRIÇÃO:** Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática. **4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa) - DESCRIÇÃO:** Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.

2.5. AGENTE ADMINISTRATIVO

2.5.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 3. Noções na área de recursos humanos e materiais; 4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); 5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; 7. Contratos administrativos; 8. Atendimento aos públicos interno e externo; 9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3a edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).

2.6. TÉCNICO LEGISLATIVO

2.6.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal; Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Poder Legislativo; Poder Executivo; Princípios Gerais da Tributação; Limitações do Poder de Tributar; Normas Gerais de Finanças Públicas; Orçamentos; Lei Orgânica do Município de Marabá, texto consolidado com as modificações introduzidas pela Emenda à Lei Orgânica nº 52/2018, e Emenda nº 53/2019, e Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá, Resolução 394/96. **Noções de Direito Administrativo:** Ato Administrativo; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Agentes Administrativos; Princípios Básicos da Administração; Serviços Públicos; Lei federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores e Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. **Processo Legislativo:** Organização Político-Administrativa do Município de Marabá; Organização Político-Administrativa da Câmara Municipal de Marabá; Competências do Município de Marabá; Regime Jurídico Único do Município de Marabá, Lei nº 17.331/2008, alterado pelas Leis Municipais 17.336/2009, 17.385/2009, 17.592/2013, 17.844/2018 e 17.940/2019.

2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.7.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO: 1. Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Orçamento: Conceito. Espécies. Natureza jurídica. 3. Princípios orçamentários. 4. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). 5. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 6. Despesa pública: Conceito. Classificação. Princípio da legalidade. 7. Técnica de realização da despesa pública: Empenho. Liquidação e pagamento. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita. Despesa públicas. Controle do déficit público. Limitação de empenho. Movimentação financeira. Renúncia de receita. 9. Despesas continuadas: Conceito. Condições. Limites. Recondução aos limites. Despesas obrigatórias e não obrigatórias. Despesa com pessoal. Despesa com seguridade social. 10. Operações de crédito: Conceito. Condições. Limites. Recondução aos limites. 11. Restos a pagar: Conceito.

Condições. 12. Controle e transparência: Controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo. Penalidades administrativas e civis. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONTABILIDADE GERAL: 1. Contabilidade: Definição. Função. Objeto. Finalidade. Objetivo. Campo de aplicação. Usuários das Informações. Técnicas Contábeis. Princípios e Convenções. Classificação e Evolução Históricas. Relação da Contabilidade com as outras ciências. 2. Patrimônio: Definição. Conceito. Equação Patrimonial. Situação líquida. 3. Aspectos: Patrimônio como fonte de financiamento e investimento. Disposição gráfica e dinâmica patrimonial. 4. Gestão: Atos e Fatos Administrativos. Período Administrativo e exercício financeiro. Dinâmica de atos e fatos e seus reflexos sobre o patrimônio. 5. Contas: Conceito. Elementos. Disposição gráfica. Classificação. Função. Funcionamento. Plano de Contas. 6. Escrituração: Conceito. Objetivos. Métodos. Sistemas. Partidas Dobradas. Fórmulas. Elementos. Livros Contábeis e fiscais e suas formalidades. Escrituração do Diário e Razão. 7. Exercício Econômico: Receita e despesas Operacionais. Receita e despesa não operacionais. Depreciação, amortização e exaustão. Previsão para devedores duvidosos. Regime de caixa e de competência. 8. Encerramento: Balancete de verificação. Apuração e distribuição do resultado. Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Introdução à Contabilidade Pública: Conceito. Divisão. Campo de aplicação. 2. Estrutura dos Órgãos Públicos: Noções gerais. Órgãos Públicos. Unidade Orçamentária. Unidade Administrativa. 3. Orçamento Público: Aspectos Gerais. Conceito. Características. Estimativa de receita e fixação de despesa. Princípios orçamentários. Equilíbrio Orçamentário. Classificação Funcional Programática de acordo com a Portaria Interministerial nº 163/2001. 4. Execução Orçamentária: Créditos Orçamentários. Créditos Adicionais. Fonte de recursos para abertura dos créditos adicionais. Receita e despesa pública. Estágios da receita e despesa pública. Empenho. Conceito. Importância e tipos. Restos a pagar processados e não processados. Despesa de exercícios anteriores. Dívida flutuante. Dívida fundada. Suprimento de Fundos a Servidores. 5. Escrituração: Plano Contábil. Abertura do exercício. Registro da execução orçamentária e extra-orçamentária do exercício. Encerramento do exercício. 6. Balanços Públicos: Orçamentário. Financeiro. Patrimonial. Demonstração das Variações patrimoniais.

2.8. TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

2.8.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Sistemas de Computação. Fundamentos de Computação. Organização e arquitetura de computadores. 2. Componentes de um computador (hardware e software). 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 4. Arquitetura de computadores RISC e CISC. 5. Processamento paralelo e distribuído. 6. Sistemas operacionais Linux e Windows Server. 7. Gerenciamento de sistemas de arquivos. 8. Gerenciamento de recursos. 9. Conceitos de administração de contas, de direitos de acesso e de compartilhamento. 10. Conceitos de monitoração de processos, serviços e eventos. 11. Redes De Computadores. 12. Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. 13. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. 14. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN). 15. Características dos principais protocolos de comunicação. 16. Topologias. 17. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). 18. Modelo de referência OSI. 19. Arquitetura TCP/IP: Protocolos. Segmentação. Endereçamento. Serviço DNS. Entidades de registros. 20. Arquitetura cliente-servidor. 21. Servidores de e-mail. Servidores Web. Servidores proxy. 22. Administração e gerência de redes de computadores. 23. Banco de Dados: Características de um SGBD. Modelos relacional. Rede. Hierárquico. Distribuído. Orientado a objetos. 24. Modelagem de bancos de dados. 25. Diagramas de entidades e relacionamentos. 26. Linguagem SQL. 27. Princípios sobre administração de bancos de dados. 28. Conceitos de Data Warehouse. Data Mining. 29. Engenharia e Desenvolvimento de Software: Princípios de engenharia de software. 30. Ciclo de vida de sistemas. 31. Modelos de desenvolvimento de sistemas. 32. Gerência de requisitos. 33. Análise e projeto estruturado de sistemas. 34. Modelagem funcional. 35. Modelagem de dados. 36. Modelagem orientada a objetos. 37. Conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos, hierarquias, etc). 38. Análise e projeto orientados a objetos (UML). 39. Métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968). 40. Princípios de linguagens de programação. 41. Estruturas de dados e de controle de fluxo. 42. Funções e procedimentos. 43. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 44. Conceitos de linguagens estruturadas. 45. Conceitos de linguagens orientadas a objetos. 46. Aspectos gerais das principais linguagens de programação (C/C++, Java e Delphi). 47. Conceitos sobre desenvolvimento Web, cliente-servidor. 48. Software de automação de escritórios do tipo "Office".

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1. Gerência de Riscos. 2. Classificação e controle dos ativos de informação. 3. Controles de acesso físico e lógico. 4. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc). 5. Conceitos de backup e recuperação de dados. 6. Tratamento de incidentes e problemas. 7. Vírus de computador e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). 8. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. 9. Segurança de Redes. 10. Monitoramento e Auditoria de tráfego de Informação. 11. Interpretação de pacotes. 12. Análise de registro de logs. 13. Detecção e prevenção de ataques (IDS

e IPS). 14.Arquiteturas de firewalls. 15.Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. 16.Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. 17.Certificação e assinatura digital. 18.Estrutura, objetivos e conceitos gerais.

3.

ENSINO SUPERIOR

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a Advogado e Engenheiro Civil)

1. Compreensão e interpretação de texto: coesão e coerência textuais, estratégias argumentativas e tipos de argumentos. **2. Regras de escrita:** ortografia, relação entre fonema e letra, separação de Sílabas, acentuação, pontuação, paragrafação. **3. Morfologia:** artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção (inclusive as locuções adjetivas, adverbiais, prepositivas e conjuntivas). **4. Sintaxe:** tipos de Frase, análise sintática de períodos simples e compostos (ou complexos), concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal. **5. Semântica:** conotação e denotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, figuras de linguagem de sintaxe e de pensamento. **6. Funções da linguagem.**

3.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Comum a Advogado e Engenheiro Civil)

1. Conhecendo o cenário da informática: Introdução; Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows; Funções básicas. **2. Internet (Ambiente Virtual):** Os navegadores de internet e os comunicadores instantâneos; A internet e os buscadores; Download e Upload na internet; As Redes Sociais Digitais; Correio Eletrônico. **3. Suíte de Aplicativos:** Editor de Texto (Word); Planilha de Cálculo (Excel); Editor de slides; Gerenciador de e-mails. **4. Informações Complementares:** Compactadores/Descompactadores de Arquivos; Descompactando Arquivos; Vírus; Antivírus; Mídias móveis de armazenamento; Encerramento.

3.3. NOÇÕES DE MEIO AMBIENTE (Comum a Advogado e Engenheiro Civil)

1. Ecologia e poluição ambiental. 2. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 3. Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos. 4. Sistema Nacional de Meio Ambiente. 5. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.

3.4. ADOGADO

3.4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I - DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2. Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3. Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4. Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5. Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública.

6. Sistema tributário nacional. 7. Ordem econômica e financeira: política urbana. 8. Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II - DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Organização administrativa brasileira. 2. Princípios fundamentais. 3. Administração direta, administração indireta e fundacional. 4. Atos administrativos. 5. Contratos administrativos. 6. Processo de licitação. 7. Concessão de serviços públicos. 8. Autorização e permissão. 9. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10. Desapropriação. 11. Servidão. 12. Requisição. 13. Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. **III - DIREITO CIVIL.** 1. Conceito. 2. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3. Teoria da imprevisto. 4. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico.

5. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9. Contratos: disposições gerais, extinção espécies. 10. Responsabilidade civil. **IV - DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1. O Estado e o poder de tributar. 1.1 Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no ordenamento brasileiro. 1.2. Imunidade, isenção e não-incidência. 2. Sistema Tributário Nacional.

2.1 Princípios constitucionais tributários. 2.2 Competência legislativa. 2.3 Limitações da competência tributária. 3. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. 3.1 Fundos de participação. 4. Fontes do direito tributário. 4.1 Hierarquia das normas. 4.2 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5. Legislação tributária. 5.1 Conceitos. 5.2 Lei Ordinária e lei complementar. 5.3 Medida provisória. 5.4 Resolução do Senado. 5.5 Tratados e convenções internacionais. 5.6 Decretos e regulamentos. 5.7 Regras de vigência, aplicação, interpretação e integração. 6. Interpretação e integração da legislação tributária. 7. Obrigação tributária. 7.1 Obrigação principal e acessória. 7.2 Fato gerador. 7.3 Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. 7.4 Sujeitos ativos e passivos da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 7.5 Solidariedade. 7.6 A imposição tributária e as convenções particulares. 7.7 Capacidade tributária. 7.8 Domicílio tributário. 8. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 8.1 Responsabilidade supletiva. 8.2 Substituição tributária. 9. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 9.1 Caráter vinculado da atividade de lançamento. 9.2 Modalidades. 9.3 Garantias e privilégios do crédito tributário. 9.4 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 10. Garantias e privilégios do crédito tributário. 11. Tributos. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica. 11.3 Classificação/especies.

11.4 Contribuições: espécies e natureza jurídica. 11.5 Empréstimos compulsórios. 12. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 13. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez e consectários. 14. Certidões negativas. 15. Direito financeiro: sede constitucional, seu objeto e suas fontes. 15.1 Normas gerais de direito financeiro e de direito tributário: autonomia científica e normativa. 15.2 Atividade financeira do Estado: fundamentos financeiros, econômico e jurídico. 15.3 Finalidades. 16. Aspectos tributários das leis: responsabilidade tributária, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual, nº. 4.320, de 1964, e suas alterações. 17. Preços públicos, tarifas e taxas: distinção. 18. Processo administrativo fiscal: consulta, contencioso administrativo. 19. Processo Judicial Tributário. 20. Ações de iniciativa do fisco: execução fiscal, cautelar fiscal. 21. Ações de iniciativa do contribuinte: anulatória do débito fiscal, declaratória, de consignação em pagamento, de repetição de indébito, mandado de segurança. 22. Ações de controle de constitucionalidade: direta de inconstitucionalidade, declaratória de constitucionalidade. 23. Ilícito tributário. 23.1 Ilícito e sanção. 23.2 Ilícito administrativo tributário. 23.3 Ilícito penal tributário: crimes contra a ordem tributária, apropriação indébita. 23.4 Sanção administrativa e sanção penal. 23.5 Responsabilidade penal. 23.6 Sanções pessoais e patrimoniais. **VI - DIREITO MUNICIPAL.**

1. Organização Municipal Brasileira: O Município na Constituição de 1988; 2. Autonomia Municipal. Intervenção do Estado no Município. 3. Município: Governo, competência e Responsabilidade. 4. Finanças Municipais: Tributos e outras Receitas Municipais. 4.1 Orçamento. 5. Bens Municipais: Conceito e Classificação. 5.1 Administração. 5.2 Uso. 5.3 Aquisição e Alienação. 5.4 Serviços e Obras Municipais: Serviços Públicos, Obras Públicas e formas de execução. 6. Poder de polícia do Município. 7. Dos Poderes Constituídos do Município: do Executivo. 7.1 Atribuições e Responsabilidade do Prefeito Municipal.

7.2 Do Legislativo Municipal. 7.3 Composição e Atribuições. 7.4 Do Controle Externo. 8. Servidores Municipais.

3.5. ENGENHEIRO CIVIL

3.5.1. MATEMÁTICA

1. **Aritmética**: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; 2 **Geometria**: reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos; 3 **Unidades de Medidas**: comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; 4 **Matemática Comercial**: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; 5 **Álgebra**: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções : domínio e imagem; função linear , função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas.

3.5.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Detalhamento de Projeto; Normas e Padrões de Construções; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos; Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho; 2 - Conceitos de áreas: construída, útil, utilizável, apoio, serviços, instalações, acesso, circulação e evacuação; 3 - Noções de topografia geral: escalas, interpretação de plantas, cálculo de áreas; 4 - Materiais e técnicas construtivas; 5 - Planejamento urbano; Projetos de urbanismo, arquitetura, paisagismo, arquitetura de interiores e comunicação visual.



ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020-CMM

ANEXO IV - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	PERÍODO / DATA
Publicação do aviso do Edital nº 001/2020/CMM no Diário Oficial e na íntegra na página do concurso no site da FADESP	19/02/20
Inscrição dos candidatos aos cargos ofertados (inscrições de forma online)	19/02/20 a 16/03/20
Inscrição de candidatos para concorrer na condição de portador de deficiência e na condição especial na prova objetiva	19/02/20 a 16/03/20
Inscrição dos candidatos de isenção do valor da taxa de inscrição – PcD e Hipossuficiente Financeiro	19/02/20 a 21/02/20
Publicação do deferimento/indeferimento dos requerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição	04/03/20
Interposição de recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição	05 e 06/03/20
Publicação dos recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição	12/03/20
Último dia para pagamento do boleto de inscrição gerado até 16/03/2020	17/03/20
Publicação do processamento das inscrições homologadas com locais e horários das provas objetivas	31/03/20
Publicação de candidatos que irão concorrer na condição de portador de Deficiência	31/03/20
Publicação do deferimento/indeferimento da solicitação de condição especial para realização da prova	31/03/20
Publicação da demanda/concorrência (cargo/vaga)	31/03/20
Interposição de recursos quanto ao deferimento da concorrência como portador de deficiência e na condição especial na prova objetiva	01 e 02/04/20
Publicação do deferimento/indeferimento dos recursos quanto à concorrência como portador de deficiência na condição especial na prova objetiva	07/04/20
Aplicação das provas objetivas para todos os cargos de nível superior e para o cargo de agente administrativo de nível médio	12/04/20 8h às 12h
Aplicação das provas objetivas para todos os cargos de nível fundamental e para os cargos de nível médio de técnico legislativo, técnico em contabilidade, técnico em processamento de dados e técnico em tradução e interpretação de libras	12/04/20 14h30 às 18h30
Publicação das provas e gabaritos das questões destas provas	13/04/20
Interposição de recursos quanto as questões e/ou gabaritos das provas objetivas	14 e 15/04/20
Publicação de deferimento e/ou indeferimento de recursos quanto as questões e/ou gabaritos das provas objetivas	23/04/20
Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	30/04/20
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas	04 e 05/04/20

Publicação do deferimento/indeferimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas e publicação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	08/05/20
Publicação do Edital de Convocação para realização da prova prática de Intérprete de Libras para o cargo de técnico em tradução e interpretação de libras.	08/05/20
Publicação do Edital de Convocação para realização da prova de títulos para os cargos de nível superior	08/05/20
Publicação do Edital de Convocação para protocolo online de documentação específica para todos os cargos do concurso, para aplicação no possível desempate final de pontuação entre os candidatos	08/05/20
Periodo de protocolo de documentação de forma online para avaliação na prova de títulos dos cargos de nível superior	13 a 18/05/20
Periodo de protocolo de documentação de forma online para utilização no possível desempate de pontuação final do concurso para todos os cargos de nível fundamental, médio e superior	13 a 18/05/20
Prova Prática “Técnico em Tradução e Intérprete de Libras”	17/05/20
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Prática “Técnico em Tradução e Intérprete de Libras”	27/05/20
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos dos cargos de nível superior	27/05/20
Publicação do Resultado Preliminar da avaliação de documentação a ser utilizada no desempate de pontuação entre os candidatos	27/05/20
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática Intérprete de Libras	28 e 29/05/20
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova de Títulos	28 e 29/05/20
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da avaliação da documentação a ser utilizada no desempate	28 e 29/05/20
Publicação do deferimento ou indeferimento dos recursos quanto à Prova Prática de Libras, prova de títulos e documentação a ser utilizada no de desempate de pontuação final	05/06/20
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Prática “Técnico em Tradução e Intérprete de Libras”	05/06/20
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos dos cargos de nível superior	05/06/20
Publicação do Resultado Definitivo da avaliação de documentação a ser utilizada no desempate de pontuação	05/06/20
Publicação do Resultado Final Preliminar para todos os cargos do concurso, devidamente aplicada a pontuação da prova de títulos para os cargos de nível superior, pontuação e eliminação/aprovação da prova prática de Libras, com a devida aplicação dos critérios de desempate de pontuação final dos candidatos	05/06/20
Interposição de recursos quanto ao Resultado Final Preliminar para todos os cargos do concurso	08 e 09/06/20
Publicação do deferimento ou indeferimento dos recursos quanto ao resultado preliminar do concurso para todos os cargos	12/06/20
Publicação do Resultado Definitivo Final Oficial do Concurso, com a publicação da homologação deste resultado pela CMM	12/06/20
Entrega do Relatório Final do Concurso	12/06/20