



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CMPD ABERTURA

O Presidente da Câmara Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para Emprego Público a que se refere o presente Edital, será executado pelo **FUNDACAO DE APOIO TECNOLOGICO – FUNATEC**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **04.853.090/0001-14**, com sede na **Rua Pedro Vasconcelos, nº 2648, São João, CEP: 64.045-375, Teresina/PI**, correio eletrônico: funatec.pi@outlook.com, endereço eletrônico: www.funatec.org.br.
- 1.2 O Concurso para emprego Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade ea conveniência da Câmara Municipal de Presidente Dutra, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e da prova discursiva para o cargo de **ANALISTA JURÍDICO**, encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico da FUNATEC

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para pessoa preta ou parda, a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD(2)	Vagas PPP	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
NÍVEL SUPERIOR⁽¹⁾							
01	Analista Jurídico	20 Horas	1	-	-	R\$ 3.500,00	R\$ 105,00
02	Analista Contábil	20 Horas	1	-	-	R\$ 3.500,00	R\$ 105,00
03	Analista de Controle Interno	20 Horas	1	-	-	R\$ 3.500,00	R\$ 105,00
04	Assistente Jurídico	20 Horas	1	-	-	R\$ 2.300,00	R\$ 105,00
05	Diretor de Execução Orçamentária	20 Horas	1	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 105,00
06	Diretor de Execução de Contratos	20 Horas	1	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 105,00
07	Diretor de Recursos Humanos	20 Horas	1	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 105,00
NÍVEL MÉDIO⁽¹⁾							
08	Assistente Administrativo	40 Horas	6	1	1	R\$ 1.800,00	R\$ 75,00
09	Assistente de Plenário	40 Horas	2	-	-	R\$ 1.800,00	R\$ 75,00
10	Recepcionista	40 Horas	2	-	-	R\$ 1.800,00	R\$ 75,00
11	Digitador	40 Horas	2	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00



12	Motorista	40 Horas	2	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)⁽¹⁾							
13	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	40 Horas	5	1	1	R\$ 1.300,00	R\$ 55,00
14	Vigilante Patrimonial	40 Horas	4	-	1	R\$ 1.300,00	R\$ 55,00

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Não haverá reserva de vagas para candidatas com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- e) ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais e situação regular com as obrigações militares;
- h) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- i) apresentar boa condição de saúde física e mental, atestado por inspeção médica oficial;
- h) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, ao candidato que:

4.1.1 estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018 e do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022;

4.1.2 fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar ser Doador de Medula Óssea em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e ainda, declarar ser membro de família de baixa renda.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada no período de **27/09/2022 a 01/10/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante envio dos documentos a seguir, para o correio eletrônico: funatec.camara@outlook.com, no formato PDF:

4.2.1 **Para o Candidato inscrito no CadÚnico, deverá apresentar:**

- a) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php;
- b) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;
- c) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).

4.2.2 **Para o Candidato Doador de Medula Óssea, deverá apresentar:**

- a) Comprovante provisório de inscrição gerado no site da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;
- b) Declaração emitida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, onde comprova ser Doador de Medula Óssea;
- c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;
- d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).

4.2.3 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

- 4.2.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no subitem 4.1, ao candidato que:
- 4.2.4.1 omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
 - 4.2.4.2 fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - 4.2.4.3 não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
 - 4.2.4.4 não enviar os documentos exigidos nos subitens 4.2.1 ou 4.2.2, e/ou em cópia ilegível;
- 4.2.5 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.2.6 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.2.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNATEC.
- 4.3 Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal. Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
- 4.4 A declaração citada no subitem 4.2.2, alínea "c" deverá ser original, cuja comprovação que se dará através de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, ou Declaração expedida por Órgão oficial ou Entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, Hemocentros e nos Bancos de sangue dos Hospitais, devidamente atualizado.
- 4.5 Não será aceito documentos que não demonstrem a validade no cadastro do CadÚnico e no cadastro de Doador de Medula Óssea
- 4.6 A FUNATEC, consultará o Órgão Gestor do CadÚnico e o Órgão Gestor do REDOME para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.
- 4.7 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado pelo correio eletrônico: funatec.camara@outlook.com, no formato PDF.
- 4.8 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.9 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.10 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.11 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 4.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **05/10/2022** no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 4.13 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do correio eletrônico: : funatec.camara@outlook.com, no formato PDF, no período de **06/10/2022 a 07/10/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.13.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **12/10/2022** no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 4.13.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão do indeferimento da solicitação de isenção da taxa, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da FUNATEC até as **23h59min (horário de Brasília/DF) do dia 27/10/2022**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.13.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.
- 4.15 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da FUNATEC a partir do dia **13/10/2022**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE via internet**.



- 5.3 **Das inscrições:**
- 5.3.1 Período: **27/09/2022 a 27/10/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico da FUNATEC
- 5.3.2 após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data de **27/10/2022 às 23h59min**.
- 5.4 Após o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário gerado até a data de **27/10/2022 às 23h59min**.
- 5.5 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pela FUNATEC, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.6 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico da FUNATEC, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **27 de outubro de 2022 às 23h59min**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 5.10.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o endereço eletrônico da FUNATEC, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.10 A FUNATEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior a **27/10/2022**. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por anulação plena do respectivo concurso.
- 5.11.1 A Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA e a FUNATEC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.11.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.14 O relatório de candidatos inscritos por cargo será divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC até **08/11/2022**. Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, a ser protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, **no período de 09/11/2022 a 11/11/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.15 O relatório final dos candidatos inscritos e deferidos será publicado no endereço eletrônico da FUNATEC até **14/11/2022**.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por função, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho;
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital, no período compreendido entre os dias **27/09/2022 a 14/10/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do correio eletrônico: funatec.camara@outlook.com, em arquivos no formato PDF.
- 6.4.2.1 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.2.2 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.3 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.4 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
- 6.4.2.5 O FUNATEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não- portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico da FUNATEC a partir da data provável de **17/10/2022**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, no período de **18/10/2022 a 19/10/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.14 Será desligado do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 No fulcro da Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três).
- 7.1.2 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalentes a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.
- 7.1.3 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e discursiva e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 7.3.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no cargo público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.3.3 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato: funatec.camara@outlook.com, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.
- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.
- 7.4.1 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.4.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 7.6 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pela FUNATEC, anteriormente ao homologação do resultado final do concurso, para o procedimento de heteroidentificação online, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa negra, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pela FUNATEC e deverá ser enviado eletronicamente, acompanhado das fotos, documentos e vídeos para análise, conforme subitem 7.9.
- 7.6.1 Somente será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação o candidato inscrito como negro que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e estar classificado na prova objetiva e discursiva até o limite estabelecido no subitem 7.1.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.6.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva e Discursiva, até o limite estabelecido no subitem 7.1.2, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.6.3 Os candidatos inscritos como negros, não classificados dentro do limite estabelecido no subitem 7.1.2, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 7.6.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como PcD e negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.6.5 A FUNATEC constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

- 7.7 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.8 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 7.8.1 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
- 7.8.2 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 7.9 Os(as) candidatos(as) convocados(as) para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente a FUNATEC as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os(as) candidato(as) deverão:
- acessar o site da FUNATEC, baixar o edital que trata dos Procedimento de Heteroidentificação, onde constarão o passo a passo para o envio dos respectivos documentos;
 - inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
 - anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
 - anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
 - anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
 - anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
 - anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
- 7.9.1 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB(megabytes) por arquivo;
 - ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
 - o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 7.9.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 7.9.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 7.9.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
- 7.10 **Padrões para Fotos e Vídeo:**
- 7.10.1 As fotos que serão enviadas a FUNATEC devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- que o fundo da foto seja em um fundo branco;
 - que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
 - não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
 - no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
- 7.11 O vídeo que será enviado a FUNATEC deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
 - que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
 - não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
 - no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
- 7.11.1 O(a) candidato(a) que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 7.9 e 7.9.1 deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.
- 7.12 A aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada conforme o subitem 7.3 e os critérios fenotípicos do(a) candidato(a).
- 7.13 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 7.14 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.

- 7.15 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 7.16 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se à o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 7.17 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico da FUNATEC a partir da data provável de **17/10/2022**. O candidato que tivera sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC no período de **18/10/2022 a 19/10/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 7.18 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 7.19 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.20 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.21 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**
- 8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
 - 8.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 8.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.4;
 - 8.1.3.2 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;
 - 8.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**
- 8.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail funatec.camara@outlook.com, até a data de **27/10/2022**. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.
- 8.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 11.5.1 à 11.5.3.

8.2 Da candidata lactante:

- 8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

- 8.2.1.1** solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
- 8.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital, durante a realização da prova do processo.
- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 8.3** Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.7, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2 e 8.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, por meio do correio eletrônico: funatec.camara@outlook.com em arquivos no formato PDF.
- 8.4** O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela FUNATEC, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5** O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.5.1 A FUNATEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.6** A FUNATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 8.7** O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico da FUNATEC a partir da data provável de **17/10/2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, no período **18/10/2022 a 19/10/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O relatório de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC, na data provável de **14/11/2022**.
- 9.2 No relatório de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidato negro, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais, para a realização das provas.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1.1

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
ANALISTA JURÍDICO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	Eliminatório e Classificatório	
			Noções de Informática	05	1,00	5,00		
			Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	40,00	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 13 (Conhecimentos Específicos)	2	20,00	40,00	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	80,00	-----	
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	Eliminatório e Classificatório	
			Noções de Informática	05	1,00	5,00		

DEMAIS CARGOS (NÍVEL SUPERIOR)		Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		40	-----	40,00	-----
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		-----	-----	40,00	-----

TABELA 10.1.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS (NÍVEL MÉDIO)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Noções de Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-----	40,00	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		-----	-----	40,00	-----	

TABELA 10.1.3

NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Noções de Informática	05	1,00	05,00	
			Conhecimentos Específicos	20	1,00	20,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-----	40,00	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		-----	-----	40,00	-----	

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 A Prova Objetiva será composta de **40 (quarenta) questões para todos os níveis de ensino (Superior, Médio e Fundamental)** ofertado neste edital. Cada questão da Prova Objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 10 (dez) pontos nas questões de conhecimentos específicos do cargo, 08 (oito) pontos nas questões de língua portuguesa e 03 (três) pontos nas questões de noções de informática e não obtiver nota 0 (zero) em nenhuma das matérias supracitadas, previstas na Prova Objetiva, para não ser eliminado do concurso público em referência, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital, dentro do número de vagas e respeitando as classificações de maior pontuação.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 11.1 **As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na cidade de Presidente Dutra, Estado do Maranhão**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 11.1.1 A FUNATEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na data provável de **20 de Novembro de 2022**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 11.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 As informações contendo local de realização das provas deverá ser consultado no endereço eletrônico da FUNATEC **apartir de 15 de novembro de 2022**.
- 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização das provas, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 01 (uma) hora** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico da FUNATEC ou comprovante de inscrição
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas Objetiva e Discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 11.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- 11.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 11.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
- 11.8.7 fazer o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a FUNATEC a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 A FUNATEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela FUNATEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.10 A FUNATEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A FUNATEC não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.13 A FUNATEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 11.14 Ao terminar as Provas Objetiva e Discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva) quando for o caso, devidamente preenchidas e assinadas.
- 11.15 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.15.5 A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 13.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18 No dia de realização da prova objetiva e discursiva, para abertura dos envelopes contendo as provas, o fiscal de cada sala chamará 03 (três) candidatos para atestarem o lacre dos referidos envelopes, bem como ao final da prova, os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas, e Folhas da Versão Definitiva, e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 11.19 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido nos subitens 11.20, 11.21 e 11.22 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, devidamente preenchidas e assinadas.**
- 11.20 A **Prova Objetiva** para todos os cargos atribuídos neste edital, ocorrerá no **turno matutino** e terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas, com abertura dos portões às 08h00min e aplicação da Prova Objetiva das 09h00min às 12h00min.
- 11.21
- 11.22 A **Prova Discursiva** para o cargo de **ANALISTA JURÍDICO**, ocorrerá no **turno vespertino** e terá duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha Versão Definitiva, com abertura dos portões às 13h00min e aplicação da Prova Discursiva das 14h00min às 18h00min.
- 11.23 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.24 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.25 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do item 13 deste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1 A Prova Discursiva será realizada somente para o cargo de ANALISTA JURÍDICO, na forma do item 11.21.
- 13.1.1 Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na Tabela 13.1, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 13.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.1

Código do Cargo	Cargo	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – PPP
01	Analista Jurídico	4ª (quarta posição)	4ª (quarta posição)

- 13.2 Serão corrigidas as Provas Discursivas até o número de 03 (três) posições abaixo do candidato mais bem classificado para o cargo de ANALISTA JURÍDICO.
- 13.3 A Prova Discursiva para o cargo de ANALISTA JURÍDICO será composta por 02 (dois) pareceres técnicos, de até 150 linhas cada, abrangendo o Conhecimento Específico, conforme Anexo II – dos Conteúdos Programáticos.
- 13.4 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.2:

TABELA 13.2

Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima
1	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	5
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	5
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva.	5
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, “Utilização adequada da Língua Portuguesa”, também será pontuado com nota 0 (zero).	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR QUESTÃO			20

- 13.5 A correção da Prova Discursiva, **de caráter eliminatório e classificatório**, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.2, cuja pontuação máxima será de **20 (vinte) pontos para cada questão, totalizando 40 (quarenta) pontos para o cargo de Analista Jurídico**. O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Discursiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.6 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova Discursiva.
- 13.7 Para Prova Discursiva de **ANALISTA JURÍDICO** o candidato disporá de no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar a resposta de cada questão, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 150 (cento e cinquenta) linhas permitidas para a elaboração de seu texto. A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.
- 13.8 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.

- 13.9 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização.
- 13.10 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - e) não apresentar as questões redigidas na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
 - f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 13.10.1 Na Prova Discursiva, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de linhas, previsto no item 13.7, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.
- 13.11 A sigilidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando o corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 13.11.1 Para a correção da Prova Discursiva, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 13.11.2 Na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".
- 13.12 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 A Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva e discursiva, quando for o caso.
- 14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver;
 - d) mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
 - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições deste concurso.
- 14.3.1 No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea "e" do subitem 14.3 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 14.3.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem 14.3.1, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, 32 nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 14.4 O resultado final do Concurso Público será publicado na imprensa oficial, na forma da Lei e no site da FUNATEC.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- 15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
 - 15.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e também conforme a exigências das demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - 15.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 15.1.4 for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 15.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas;
- 15.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 15.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 15.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 15.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
- 15.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
- 15.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 15.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 15.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 15.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva e Discursiva antes do tempo determinado nos subitens 11.20, 11.21 ou 11.22;
- 15.1.17 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 15.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a FUNATEC, no prazo de **02 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;
- 16.1.3 contra as questões da Prova Objetiva, Prova Discursiva e o gabarito preliminar;
- 16.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
- 16.1.5 contra o resultado da Prova Discursiva;
- 16.1.6 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico da FUNATEC sob pena de perda do prazo recursal.
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento, a ser enviado através do correio eletrônico: funatec.camara@outlook.com.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.



- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico da FUNATEC. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico da FUNATEC por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora da FUNATEC, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA e publicado na Imprensa Oficial e no endereço eletrônico da FUNATEC, em ordem classificatória por cargo, com sua respectiva pontuação.

18. DA CONVOCAÇÃO

- 18.1 Após a realização do concurso, a Câmara Municipal reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados e classificados a medida de suas necessidades.
- 18.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.
- 18.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório por um período de 03 (três) anos.
- 18.4 É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto à Divisão de Gestão de Pessoas mediante requerimento protocolado junto à Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA.
- 18.5 Os Editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.
- 18.6 O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será desclassificado ou inabilitado do Concurso e dará à Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA o direito de convocar o próximo candidato classificado. Sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.7 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar os seguinte documentação para investidura:
- a) Cédula de Identidade (R.G.).
 - b) Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.
 - c) Título de eleitor.
 - d) Comprovante de voto na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral.
 - e) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e certidão de regularidade do CPF perante a Receita Federal do Brasil.
 - f) Registro no órgão da classe e respectiva regularidade perante a instituição, podendo ser comprovada através de certidão emitida pelo respectivo órgão de classe (quando for o caso).
 - g) Certidão de nascimento ou casamento.
 - h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando couber.
 - i) Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente com fundo branco.
 - j) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual (1ª e 2ª Instância) e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 05 (cinco) últimos anos.
 - k) Comprovante de escolaridade, sendo obrigatório a apresentação do histórico escolar e diploma de conclusão de curso, salvo para o nível fundamental, que poderá apresentar declaração de escolaridade, expedido por instituições reconhecidas pelo MEC.
 - l) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.
 - m) demais documentos que a Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA julgar necessários, posteriormente informados.
- 18.8 Os documentos previstos no item 18.7 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.



19. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 19.1 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.1.1 Caso o médico do trabalho solicite exames complementares, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pela Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 19.1.2 A falta da apresentação dos exames caracterizará a desistência do candidato.
- 19.1.3 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 19.1.4 O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.
- 19.1.5 Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso.
- 19.1.6 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 19.2 A Portaria de Nomeação para tomar posse será publicada na Imprensa Oficial.
- 19.2.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado na Portaria de Nomeação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.2.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da Portaria de Nomeação que será publicada.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela FUNATEC.
- 20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do FUNATEC.
- 20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo da FUNATEC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 20.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 20.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 20.7 A Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA e a FUNATEC não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 20.8 A FUNATEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato: funatec.camara@outlook.com, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com a FUNATEC através do e-mail: funatec.camara@outlook.com ou para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, situada a Praça São Sebastião, SN, Centro Presidente Dutra - MA, CEP: 65.760-000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 001/2022/CMPD.



- 20.9.1 A Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA e a FUNATEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 001/2022/CMPD, ouvida a FUNATEC.
- 20.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 20.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço da **FUNDAÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO – FUNATEC**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **04.853.090/0001-14**, com sede na **Rua Pedro Vasconcelos, nº 2648, São João, CEP: 64.045-375, Teresina/PI, e-mail.: funatec.pi@outlook.com**.
- 20.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Dutra/MA, aos 26 de Setembro de 2022.

Aristeu Moraes Nunes Martins
Presidente da CM de Presidente Dutra

TÂNIA MARIA SAMPAIO DE ARAÚJO
Presidenta da FUNATEC



CRONOGRAMA EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CPMD

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	FUNATEC	Data da publicação do Edital.	27/09/2022
02	CANDIDATO	Data de início e encerramento das inscrições, ITEM 5 do edital	27/09/2022 a 27/10/2022
03	CANDIDATO	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição, na forma do ITEM 4 do Edital, e-mail: funatec.camara@outlook.com .	27/09/2022 a 01/10/2022
04	CANDIDATO	Período de envio do Laudo Médico para os Candidatos que irão concorrer às vagas de PCD, na forma do ITEM 6 do edital, e-mail: funatec.camara@outlook.com .	27/09/2022 a 14/10/2022
05	CANDIDATO	Período de envio de documentos para Procedimento de Heteroidentificação para os candidatos que irão concorrer às vagas reservadas para negros, na forma do ITEM 7 do edital, e-mail: funatec.camara@outlook.com .	27/09/2022 a 14/10/2022
06	CANDIDATO	Período de envio de documentos para os Candidatos que solicitarem condição especial para realização das provas e da candidata lactante, na forma do ITEM 8 do edital, e-mail: funatec.camara@outlook.com .	27/09/2022 a 14/10/2022
07	FUNATEC	Data para divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção no site: https://www.funatec.org.br	05/10/2022
08	CANDIDATO	Prazos para interposição de recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção – e-mail: funatec.camara@outlook.com	06/10/2022 a 07/10/2022
09	FUNATEC	Data para divulgação das respostas dos recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção para consulta no site: https://www.funatec.org.br .	12/10/2022
10	FUNATEC	Data para divulgação do relatório de candidatos inscritos por cargo público que tiveram suas inscrições deferidas, que concorrem a vaga de PNE, vagas reservadas para negros e que solicitaram atendimento especial, no site: https://www.funatec.org.br	17/10/2022
11	CANDIDATO	Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento de inscrições dos candidatos que se inscreveram as vagas de PCD, vagas reservadas para negros e que solicitaram atendimento especial – e-mail: funatec.camara@outlook.com	18/10/2022 a 19/10/2022
12	FUNATEC	Data de divulgação das respostas dos recursos interpostos pelos candidatos quanto as inscrições de vagas a PCD, vagas reservadas para negros e que solicitaram atendimento especial, no site: https://www.funatec.org.br .	22/10/2022
13	CANDIDATO	Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	27/10/2022
14	FUNATEC	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público no site: https://www.funatec.org.br .	08/11/2022
15	CANDIDATO	Prazos para interposição de recursos relacionados ao Relatório de Candidatos inscritos por cargo público – e-mail: funatec.camara@outlook.com .	09/11/2022 a 10/11/2022
16	FUNATEC	Data para divulgação do relatório final de Candidatos inscritos por cargo público no site: https://www.funatec.org.br .	14/11/2022
17	FUNATEC	Data para a publicação do Edital de convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas objetivas de múltipla escolha com locais de provas no site: https://www.funatec.org.br .	14/11/2022
18	FUNATEC	DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE ANALISTA JURÍDICO.	20/11/2022



19	FUNATEC	Data da divulgação do Gabarito de respostas das provas objetivas, no site: https://www.funatec.org.br .	21/11/2022
20	CANDIDATO	Prazo para interposição de recursos dos Candidatos, referentes ao Gabarito das provas objetivas – e-mail: funatec.camara@outlook.com	22/11/2022 e 23/11/2022
21	FUNATEC	Data para divulgação das respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao Gabarito para consulta no site: https://www.funatec.org.br .	30/11/2022
22	FUNATEC	Data para divulgação do resultado das notas das provas objetivas dos Candidatos para consulta no site: https://www.funatec.org.br	05/12/2022
23	CANDIDATO	Prazo para interposição de recursos referentes ao resultado das notas das provas objetivas esollicitação ao espelho do Cartão Resposta – e-mail: funatec.camara@outlook.com .	06/12/2022 e 07/12/2022
24	FUNATEC	Data para divulgação das respostas aos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao resultado das notas das provas objetivas para consulta no site: https://www.funatec.org.br .	12/12/2022
25	CANDIDATO	Divulgação do resultado final para homologação do certame no site: https://www.funatec.org.br .	14/12/2022

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CMPD

CARGO 01: ANALISTA JURÍDICO

REQUISITOS: Nível Superior Completo (Bacharelado em Direito), exigido o registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Acompanhar processos, elabora notificações judiciais e extrajudiciais.
- Analisar contratos para diversas áreas, elaborar cartas, notificações, contratos e recursos administrativos em geral.
- Suporte em editais de licitação, elaboração, análise e controle de procurações, recursos administrativos.
- Fazer análise e previsão de riscos, pesquisas em legislação, doutrina e jurisprudência.
- Executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, a fim de fornecer suporte jurídico-administrativo ao órgão.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO 02: ANALISTA CONTÁBIL

REQUISITOS: Nível Superior Completo (Bacharelado em Ciências Contábeis), exigido registrado no Conselho de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolver obrigações acessórias e apurar impostos diretos e indiretos.
- Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preencher guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo.
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-contábil e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- Controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela **Câmara Municipal**;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à **Câmara Municipal**;
- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela **Câmara Municipal**;
- Processar as despesas da **Câmara Municipal** nas suas fases de autorização e empenho;
- Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- Preparar ordens de pagamento para assinatura das autoridades competentes;
- Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da **Câmara Municipal**;
- Elaborar a proposta orçamentária anual da **Câmara Municipal**, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da **Câmara Municipal**;

- Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da **Câmara Municipal**;
- Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- Conferir e visar toda a documentação financeira, produzida pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, tais como movimento de caixa, emissão de cheques, ordens bancárias e conciliações e outros similares;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO 03: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS: Nível Superior Completo, (Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia) exigido registro no Conselho de Classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapear fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
 - Avaliar o cumprimento e execução do orçamento da Câmara Municipal;
 - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, da aplicação de recursos público do órgão;
 - Avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do órgão;
 - Elencar recomendações e determinações exaradas à administração e verifica se as mesmas estão sendo atendidas pelos responsáveis;
 - Verificar o correto controle de frequência, pagamento, contratações de pessoal, recolhimento de obrigações patronais;
 - Avaliar a correta classificação das receitas e despesas correntes e de capital;
 - Avaliar a execução de despesas e se as mesmas se coadunam com a classificação dos respectivos "elementos de despesa";
 - Avaliar os procedimentos licitatórios, as causas de dispensa e inexigibilidade de licitação, a aquisição de bens em conformidade com o que foi contratado;
 - Avaliar a existência de bens, fazer levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis, induzir ao registro patrimonial de todos os bens do órgão e realizar a apuração de sumiços e extravio de bens.
 - Verifica os resultados operacionais, os índices de desempenho e o cumprimento das metas assumidas pela administração;
 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO 04: ASSISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS: Nível Superior Completo (Bacharelado em Direito).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Acompanhar processos administrativos e judiciais;
- Analisar contratos firmados e avaliar cláusulas e riscos envolvidos, conforme leis vigentes;
- Controlar agenda de audiências e elaborar relatórios, declarações e petições judiciais.
- Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e Complementares, de Decreto Legislativo e de Resolução;

- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere à promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- Garantir e controlar a legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO 05: DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

REQUISITOS: Nível Superior Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Coordenar a execução orçamentária a Câmara Municipal;
- Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento da Câmara Municipal conforme previsto em Lei;
- Acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita;
- Coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas do órgão;
- Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- Proceder à reserva, após recebimento dos processos, de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
- Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- Avaliar as Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa;
- Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Programação Orçamentária;
- Controlar, após análise da execução, os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restos a pagar;
- Elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas, a serem apreciadas pelo Controle Interno;
- Realizar e divulgar relatórios, sobre as atividades executadas pelo órgão, quanto a execução orçamentária;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO 06: DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

REQUISITOS: Nível Superior Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Administrar e supervisionar o ciclo de vida de todos os contratos do órgão;
- Elaborar os documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando alterações;
- Identificar erros contratuais, evitando riscos ao órgão;
- Garantir boas práticas de negociação;
- Verificar a conformidade do documento em relação às legislações e às políticas do órgão;
- Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento;
- Controlar prazos;
- Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos;
- Identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos;
- Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos;
- Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais;

- Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;
- Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO 07: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Nível Superior Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos do órgão.
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.
- Promover medidas relativas a avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Promover a profissionalização e valorização do servidor do órgão;
- Aprimorar as normas existentes e executar programas voltados aos servidores;
- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo órgão;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios do controle de pessoal;
- Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, alimentação do sistema SAAP-Sistema de Acompanhamento de Atos de Pessoal e de SAAP-Painel de Vínculos, desenvolvidos pelo TCE/MA, dentre outros;
- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios de pessoal que a legislação determina;
- Emissão de declarações.
- Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor:
- Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Legislativo.

CARGO 08: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- Atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos e executar digitação de documentos;
- Emplacar e cadastrar bens;
- Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;
- Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Triar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos;
- Convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos. •
- Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- Atuar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

CARGO 09: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Assessorar e promover o apoio às atividades do plenário;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes;

- Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos e fazer digitação de documentos;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores

CARGO 10: RECEPCIONISTA

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de documentos;
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores

CARGO 11: DIGITADOR

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Exame e preparo de serviços para digitação;
- Digitação de tabelas, planilhas, dados, notas, laudos e textos;
- Envio de e-mails e planilhas;
- Organização e digitalização de documentos;
- Correção de erros e reportá-los ao supervisor;
- Impressão de documentos;
- Serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção);
- Controle de arquivos;

- Gravação de documentos e backup's;
- Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

CARGO 12: MOTORISTA

REQUISITOS: Nível Médio Completo e CNH(Carteira Nacional de Habilitação) categoria mínima "B".

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Dirigir veículos oficiais próprios ou locados para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar atividades de transporte utilizando automóveis oficiais, conforme orientação superior;
- Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
- Manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;
- Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica;
- Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO 13: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITOS: Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Conservar e manter a limpeza das dependências do prédio desta Câmara Municipal;
- Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
- Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura dentre outros, para execução de suas tarefas;
- Coletar o lixo em embalagem adequada;
- Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Auxiliar no atendimento aos Parlamentares;
- Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO 14: VIGILANTE PATRIMONIAL

REQUISITOS: Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Executar rondas nas dependências do prédio da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;



- Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes;
- Dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço;
- Acompanhar imagens de monitoramento, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
- Executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

Presidente Dutra/MA, aos 26 de Setembro de 2022.

Aristeu Moraes Nunes Martins
Presidente da CM de Presidente Dutra

TÂNIA MARIA SAMPAIO DE ARAÚJO
Presidenta da FUNATEC



ANEXO II
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CMPD

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 01: ANALISTA JURÍDICO

Lingua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compilador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário.

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de



Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito;classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra – MA.

CARGO 02: ANALISTA CONTÁBIL

Língua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário.

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública:



con-ceito; classificação.

Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhado-res (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregadorno contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrup-ção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantiasprovisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do in-tervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do traba-lho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Fé-rias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio defunção. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubri-dade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao traba- lho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funci- onário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidnete Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra – MA.

CARGO 03: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Lingua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org VWriter). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. In tervenção Estatal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: orga nização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Tributação e orçamen to. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social.

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Direito Civil: Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil.

Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Sus-pensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tri-butária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo admi-nistrativo tributário. Processo judicial tributário.



Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; Terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra - MA.

CARGO 04: ASSISTENTE JURÍDICO

Língua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (computador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).



Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domínio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Leis nº 9.099/1995 e 10.259/2001). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal nº 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/1990).

Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário.

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra - MA.

CARGO 05: DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Língua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web,



World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo: Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014).

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Lei orçamentária; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra – MA.

CARGO 06: DIRETOR DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Lingua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo: Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014).

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Lei orçamentária; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra – MA.

CARGO 07: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Lingua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de



coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo: Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014).

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.

Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra/MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra – MA.

NÍVEL MÉDIO

CARGO 08: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): Emprego de letras; Uso de maiúsculas e minúsculas; Acentuação tônica e gráfica. Pontuação. Fonologia e fonética: Letra e fonema; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Elementos mórficos e processos de formação de palavras; Classes de palavras. Sintaxe: Termos das orações; Orações coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica: Denotação e conotação; Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web,



World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações.

Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria).

Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA

CARGO 09: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): Emprego de letras; Uso de maiúsculas e minúsculas; Acentuação tônica e gráfica. Pontuação. Fonologia e fonética: Letra e fonema; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Elementos mórficos e processos de formação de palavras; Classes de palavras. Sintaxe: Termos das orações; Orações coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal verbal. Crase. Semântica: Denotação e conotação; Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações.

Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria).

Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA



CARGO 10: RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): Emprego de letras; Uso de maiúsculas e minúsculas; Acentuação tônica e gráfica. Pontuação. Fonologia e fonética: Letra e fonema; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Elementos mórficos e processos de formação de palavras; Classes de palavras. Sintaxe: Termos das orações; Orações coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica: Denotação e conotação; Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações.

Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas de expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria).

Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA

CARGO 11: DIGITADOR

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): Emprego de letras; Uso de maiúsculas e minúsculas; Acentuação tônica e gráfica. Pontuação. Fonologia e fonética: Letra e fonema; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Elementos mórficos e processos de formação de palavras; Classes de palavras. Sintaxe: Termos das orações; Orações coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Semântica: Denotação e conotação; Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.



Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações.

Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Licitações e Contratos na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei nº 10.520/2002). Pregão Eletrônico (Decreto nº 10.024/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria).

Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA

CARGO 12: MOTORISTA

Língua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

Noções de Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Específicos:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503/1997); Lei Federal nº 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal nº 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal nº 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA



NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)

CARGO 13: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

Língua Portuguesa:

Definição e aplicações: sujeito, predicado, verbo, substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, pontuação, ortografia, acentuação, oração, regência, concordância, morfologia, fonologia, figuras de linguagem, antônimo, homônimo, sinônimo, abreviações; Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos: estrutura e normas linguísticas; Literatura brasileira: períodos literários, características.

Noções de Informática:

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware e software. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Pacote do LibreOffice (editor de texto e planilha). Navegadores de Internet. Conhecimento dos conceitos básicos sobre Internet.

Conhecimentos Específicos:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, considerar o período de janeiro/2020 até a data de publicação deste Edital e fatos de esfera: municipal, estadual, nacional e internacional.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA

CARGO 14: VIGILANTE PATRIMONIAL

Língua Portuguesa:

Definição e aplicações: sujeito, predicado, verbo, substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, pontuação, ortografia, acentuação, oração, regência, concordância, morfologia, fonologia, figuras de linguagem, antônimo, homônimo, sinônimo, abreviações; Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos: estrutura e normas linguísticas; Literatura brasileira: períodos literários, características.

Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware e software. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Pacote do LibreOffice (editor de texto e planilha). Navegadores de Internet. Conhecimento dos conceitos básicos sobre Internet.

Conhecimentos Específicos:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, considerar o período de janeiro/2020 até a data de publicação deste Edital e fatos de esfera: municipal, estadual, nacional e internacional.

Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Presidente Dutra/MA. Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Dutra – MA. Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA

Presidente Dutra/MA, aos 26 de Setembro de 2022.

Aristeu Moraes Nunes Martins
Presidente da CM de Presidente Dutra

TÂNIA MARIA SAMPAIO DE ARAÚJO
Presidenta da FUNATEC



**ANEXO III
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS
EDITAL Nº 001/2022**

Nome completo:			
Identidade nº:		CPF nº:	
Código do cargo público:		Cargo público:	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Pelo presente instrumento, Eu, _____, declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com a taxa de inscrição para participar do Concurso Público a ser realizado pela Câmara Municipal de Presidente Dutra-MA, conforme item 04 do Edital nº 001/2022/CMPD, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. E ainda, venho requerer isenção da taxa de inscrição do cargo público descrito acima.

_____, _____ de _____ de 2022.

ATENÇÃO!

- Este requerimento NÃO dispensa o Candidato do preenchimento da "INSCRIÇÃO";
- Este requerimento somente é válido juntamente com documentação solicitada no item 04 do Edital nº 001/2022/CMPD;
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes;
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada;
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 27/09/2022 a 01/10/2022;
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado;
- A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgada até o dia 05/10/2022, no site: www.funatec.org.br

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
EDITAL Nº 001/2022/CPMD

Candidato:

Endereço (Rua, nº, complemento):

Bairro:

Cidade / Estado:

CEP:

Telefone:

CPF nº:

E-mail:

Código e nome do cargo público:

DO DIREITO:

Terá direito de concorrer à reserva de vagas para Pessoa com deficiência, o Candidato que atender o previsto no ITEM 6, do edital.

INDIQUE O TIPO DE DEFICIÊNCIA:

() **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das cargas.

() **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

() **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ).

() **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

() **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

() **Transtorno do espectro autista** – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

Cidade/UF, ____ de ____ de 2022.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
EDITAL Nº 001/2022/CMPD

Candidato:		
Endereço (Rua, nº, complemento):		
Bairro:	Cidade / Estado:	CEP:
Telefone:	CPF nº:	
E-mail:		
Código do cargo público:		

Solicito conforme ITEM 8 do Edital nº 001/2022/CMPD do Concurso Público da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, providências necessárias conforme descrito abaixo, para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova objetiva referente ao respectivo concurso.

- Sala de mais fácil acesso Prova ampliada* Auxílio para transcrição
 Ledor Lactante Intérprete de Libras
 Outros a especificar: _____

Obs.: * Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte.

Se o candidato for portador de deficiência, especificar a deficiência e o código do CID.

Argumentações/Anotações Gerais:

Declaro estar ciente dos termos do Edital nº 001/2022/CMPD do Concurso Público da Câmara Municipal de Presidente Dutra/MA, e que minha solicitação enquadra-ser na categoria especificada.

Cidade/UF, ____ de ____ 2022.

Assinatura do Candidato