

CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA-MA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 312, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021 E SUAS ALTERAÇÕES, NO QUE COUBER, TORNA PÚBLICA, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS PARA SERVIDOR EFETIVO, MEDIANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL - EDITAL 02/2023.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela L J ASSESSORIA E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA – **PRATICA**, com a participação e fiscalização da comissão do concurso público da CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA-MA.
- 1.2 A empresa **PRATICA** realizará o concurso a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e outras técnicas sofisticadas. Tudo isso para entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.
- 1.3 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá a seguinte fase:
PROVAS OBJETIVAS, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO;
PROVAS DE TÍTULOS, DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO, PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ANEXO V).
- 1.3.1 Havendo **indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade** de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades ou até mesmo em datas distintas.
- 1.3.2 A banca se reserva a possibilidade de alterar as datas de aplicação das Provas, bem como as datas previstas no cronograma em casos fortuitos ou motivo de força maior, os quais serão devidamente informados no site da **PRATICA**.
- 1.4 **As solicitações de isenção de taxa de inscrição, atendimento especial, inscrição de candidato portador de deficiência e demais dúvidas serão recebidas e respondidas EXCLUSIVAMENTE através do e-mail concursoturilandia@gmail.com.**
- 1.5 O presente concurso público tem validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da administração pública.
- 1.6 Qualquer cidadão poderá impugnar o edital de abertura desde que fundamentado, por meio do e-mail concursoturilandia@gmail.com, no prazo previsto no cronograma em anexo.
- 1.6.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste edital.
- 1.6.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação, sob pena de sua impugnação não ser analisada e respondida.
- 1.6.3 Da decisão sobre a impugnação, não caberá recurso administrativo.

1.7. O contato entre a banca e o candidato em relação ao presente certame será exclusivamente pelo e-mail oficial do Concurso (concursoturilandia@gmail.com) ou pelo aplicativo de WhatsApp (98 98424-3467). Quaisquer outros meios serão desconsiderados.

1.7.1. Quaisquer mudanças nos canais de comunicação serão informadas no site da banca, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações na página do concurso.

2.0 CARGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA

NÍVEL SUPERIOR							
COD	CARGO	LOCAIS	VAGAS		REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
			AC	PCD			
1	AGENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA	A critério da Administração	1	-	Nível superior Completo	R\$ 1.500,00	30h
2	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE CONTABILIDADE	A critério da Administração	1	-	Nível Superior em Contabilidade + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.500,00	30h
NÍVEL MÉDIO							
COD	CARGO	LOCAIS	VAGAS		REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
			AC	PCD			
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	A critério da Administração	1	1	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	40h
4	DIGITADOR	A critério da Administração	1	1	Ensino Médio Completo + Curso de Digitação	R\$ 1.320,00	40h
NÍVEL FUNDAMENTAL							
COD	CARGO	LOCAIS	VAGAS		REQUISITOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
			AC	PCD			
5	AOSD	A critério da Administração	1	1	Ensino Fundamental	R\$ 1.320,00	40h
6	VIGIA	A critério da Administração	1	1	Ensino Fundamental	R\$ 1.320,00	40h

3.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. Ser aprovado no concurso público.
- 3.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 3.3. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

- 3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 3.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.
- 3.7. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 3.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.9. Cumprir as determinações deste edital.
- 3.10. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

4.0 DAS VAGAS

Nº	CARGOS	TOTAL DE VAGAS
01	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	4
02	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	4
03	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	2
04	TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	10

As vagas acima mencionadas estão considerando a vagas para os aprovados. *

5.0 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Das vagas destinadas a cada cargo/disciplina e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
 - 5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
 - 5.1.2. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
 - 5.1.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.
 - 5.1.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, solicitada no período estabelecido no cronograma de execução deste edital (horário local), **informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;**

b) **enviar até último de inscrição, via e-mail concursoturilandia@gmail.com:**

b.1. via upload, a imagem do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b.2. enviar, via upload, a imagem de parecer emitido, nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, por profissional médico especialista na deficiência apresentada, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. **O parecer deverá conter a assinatura e o carimbo do profissional especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma do subitem 5.2.1 e de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital.**

5.2.1 O profissional médico especialista na deficiência apresentada observará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades;

d) a restrição de participação.

5.2.2. O envio da imagem do parecer e do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa **PRATICA** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3. **O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 5.2 deste edital.** Caso seja solicitado pela empresa **PRATICA**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.4. As imagens do parecer e do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3. **O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial no ato da inscrição para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização dessas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, juntamente com o envio da documentação descrita no subitem 5.2 deste edital.**

5.3.1. O candidato poderá solicitar atendimento especial **unicamente** para a condição estabelecida no seu parecer médico enviado conforme dispõe o subitem 5.2 deste edital.

- 5.3.2. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.
- 5.4. O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a sua respectiva pontuação publicada em lista única de classificação geral por cargo/disciplina.
- 5.5. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1 deste edital.
- 5.6. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.
- 5.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no site. **No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.**
- 5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.8.1 **O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no site de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do parecer não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.**
- 5.9. O candidato deve concorrer aos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme preceitua o Art. 41, Incisos I ao IV, do Decreto Federal 3.298/99.

6.0 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

- 6.1. O candidato que, no momento da inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA/MA, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; e da Súmula nº 377 do STJ; bem como do Decreto Federal nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 6.2. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
 - b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo;
 - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
 - e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.
- 6.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com (1) uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos 12 meses anteriores à avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, conforme subitem 5.2 e 5.2.1 e de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
- 6.3.1. O Laudo (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Câmara Municipal por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.
- 6.3.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do Laudo Médico, exame audiométrico — audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado nos 12 meses anteriores à avaliação.
- 6.3.3. Quando se tratar de deficiência visual, o Laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 6.4. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:
- a) Por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar Laudo médico emitido em período superior a 12 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.3.1 e 6.3.2 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou, ainda, o que não comparecer à avaliação biopsicossocial.
 - b) Evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
 - c) Não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.9.3 deste edital.
- 6.5. As vagas definidas no item 2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/disciplina.
- 6.6. O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as etapas do concurso público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral de aprovados.

7.0 DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

NIVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
FUNDAMENTAL	R\$ 80,00
MÉDIO	R\$ 90,00
SUPERIOR	R\$ 110,00

- 7.1. Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma de execução deste edital (horário local).
- 7.2. A empresa **PRATICA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.3. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
- 7.4. **O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio, EXCLUSIVAMENTE, do boleto bancário.**
- 7.5. O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, após efetuado o registro pelo banco.
- 7.6. **O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso, no portal do candidato.**
- 7.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 7.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia subsequente ao prazo final da inscrição, conforme estabelecido no cronograma de execução deste edital.
- 7.9. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 7.10. É de inteira responsabilidade do candidato a guarda do comprovante de pagamento do boleto de inscrição, o qual poderá ser solicitado caso necessário
- 7.11. **Na hipótese de a inscrição não ter sido identificada no sistema, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, seja pelo e-mail oficial do concurso ou via WhatsApp informando nome e CPF e enviar comprovante de pagamento e boleto.**

8.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1. **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/disciplina a que deseja concorrer.** No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/disciplina a que deseja concorrer.
- 8.2. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de cargo/disciplina, da opção de atendimento especial e de sistema de concorrência.
- 8.3. **A alteração dos dados será feita mediante uma nova inscrição que substituirá a última inscrição realizada, exceto quando o edital trouxer a possibilidade de aplicações de provas em horários distintos.**
- 8.4. Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 8.5. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
- 8.6. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 8.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a empresa **PRATICA** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
- 8.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido nas hipóteses de alterações do edital que impeçam ao candidato de possuir os requisitos necessários para concorrer no certame, bem como cancelamento do concurso por culpa exclusiva da empresa **PRATICA**.
- 8.9. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e poderá ser solicitado para fim de comprovação em caso de problema bancários.

9.0 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 9.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
 - 9.1.1. O candidato que deseja solicitar o pedido de isenção de taxa deve fazer sua inscrição normalmente e assinalar no ato da inscrição a opção destinada para este fim.
 - 9.1.2. O candidato deve efetuar o processo de inscrição em sua integralidade, podendo ter seu pedido deferido parcialmente por motivo de não efetivação do processo de inscrição completo.
 - 9.1.3. O processo de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, a PRATICA não se responsabilizará por solicitações de isenção de candidatos que não efetuarem sua inscrição corretamente no site da banca.
- 9.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) **Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o Decreto Federal nº 6.593/2008, e for **membro de família de baixa renda**, nos termos do pelo Decreto Federal nº 11.016/2022 (renda familiar mensal de até meio salário-mínimo per capita); ou
- b) **for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.**
- 9.3. **Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-la no período estabelecido no cronograma de execução deste edital (horário oficial de Brasília/DF), fazer a inscrição para o cargo que desejam a isenção no concurso público e enviar para o e-mail concursoturilandia@gmail.com:**
- a) **Documento de Identidade e Declaração eletrônica atualizada ou cópia da declaração física devidamente assinada e carimbada pelo entrevistador apontando que é membro de família de baixa renda (Comprovante de Cadastramento da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022;**
- b) **Documento de identidade e documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME que comprove a data e a doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades particulares credenciadas pelo Município, hemocentros, bem como nos bancos de sangue hospitalares.**
- 9.4. **Não serão aceitas Declarações de Cadastramento no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal que não esteja visível a renda per capita da família, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar a informação quando do envio da documentação.**
- 9.5. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656/2018 estará sujeito a:
- a) **Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;**
- b) **Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo/disciplina;**
- c) **Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.**
- 9.6. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **PRATICA** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 9.7. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o

disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

9.8. Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo ou ainda, fora do prazo.

9.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela empresa **PRATICA**.

9.10. **A relação provisória dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido será divulgada na data provável estabelecida no cronograma de execução deste edital, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>.**

9.11. **No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.**

9.12. **O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia estabelecido no cronograma de execução deste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.**

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

10.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá obrigatoriamente, até a data estabelecida no cronograma de execução deste edital:

10.1.1. Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos tipos de atendimento especial necessários; Caso atendimento especial de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá redigir uma solicitação por e-mail com a solicitação do devido atendimento especial, anexando os seguintes documentos:

- a) A imagem do CPF;
- b) No caso de deficiência, a imagem do laudo médico emitido nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, contendo a assinatura e o carimbo do profissional especializado com o número de sua inscrição no respectivo conselho fiscalizador da profissão, conforme a sua especialidade. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência;

10.1.2. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, ou seja:

- a) Recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;

- b) Eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
- 10.1.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no cronograma de execução deste edital:
- a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, ou caso o sistema de inscrição não contenha este tipo de solicitação, deverá ser feita exclusivamente pelo e-mail concursoturilandia@gmail.com de tempo adicional para realização das provas;
 - b) Enviar, via upload, a imagem do CPF;
 - c) Enviar, via upload, a imagem de parecer/laudo médico com justificativa emitido, nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, por profissional médico especialista na deficiência apresentada. O laudo deve conter as assinaturas e o carimbo do profissional especializado com o número de sua inscrição no respectivo conselho fiscalizador da profissão, conforme a sua especialidade.
- 10.1.4. O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem deste edital.
- 10.2. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no cronograma de execução deste edital:
- a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
 - b) Enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data final das inscrições, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento), através exclusivamente do e-mail concursoturilandia@gmail.com.
- 10.2.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 10.2.2. A empresa **PRATICA** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
- 10.3. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o cronograma de execução deste edital:
- a) Fazer a solicitação até a data estipulada no cronograma de execução deste edital, exclusivamente, via o e-mail concursoturilandia@gmail.com.
 - b) Enviar, via upload, a imagem do CPF.

- c) Enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 10.3.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 10.4. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá solicitar exclusivamente pelo e-mail concursoturilandia@gmail.com até o último dia de inscrição.
- 10.4.1. A documentação deverá ser enviada de forma legível até o último dia de inscrição, podendo em casos fortuitos ou força maior, aceitar solicitações até a divulgação dos locais de prova.
- 10.4.2. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 10.5. A empresa **PRATICA** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 10.6. O candidato deverá manter aos seus cuidados toda a documentação referente ao concurso. Caso seja solicitado pela empresa PRATICA, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 10.7. Solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 10.8. A relação provisória dos candidatos com a solicitação de atendimento especial deferida será divulgada no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, na data provável estabelecida no cronograma de execução deste edital.
- 10.9. **O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a solicitação de atendimento especial deferida deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.**
- 10.10. **No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.**

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1 A Primeira Etapa, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de 03 (três) horas, consistirá de uma Prova Escrita Objetiva do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, e uma única resposta correta, contendo 40 (quarenta) questões, totalizando 60 (quarenta) pontos.

11.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada no dia estabelecido no cronograma de execução, deste Edital, ressaltando a possibilidade de eventuais alterações, a critério da Administração Pública, desde que devidamente motivadas e justificadas, e sempre resguardando o direito dos candidatos. As provas ocorrerão no provável horário de **9h (nove horas) – às 12h (doze horas)**, quando as provas forem no turno matutino e **14h(quatorze horas) às 17h(quinze horas)**, quando as provas forem no turno vespertino, sendo vedada a consulta a quaisquer textos, versando sobre o Conteúdo Programático, com questões distribuídas conforme Quadros 1, 2 , 3 deste Edital.

11.3. **Os turnos das provas somente serão definidos após o encerramento das inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a realização de duas inscrições, nos termos do subitem 8.3.**

11.4. Nos casos da incompatibilidade apontada no subitem 8.3 e no 11.3, não haverá devolução de valores de inscrição.

QUADRO 1 – ESTRUTURA INTRÍNSECA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	14	01	14
MATEMÁTICA	06	01	06
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	02	40
TOTAL	40		60

QUADRO 2 – ESTRUTURA INTRÍNSECA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	14	01	14
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO	06	01	06
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	02	40
TOTAL	40		60

QUADRO 3 – ESTRUTURA INTRÍNSECA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	14	01	14

INFORMÁTICA	06	01	06
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	02	40
TOTAL	40		60

*Consideram-se Matérias para fins deste Edital, as seguintes: Língua portuguesa, Matemática/Raciocínio Lógico matemático, Informática e Conhecimentos Específicos do cargo.

11.5 Na data provável estabelecido no cronograma de execução deste edital será publicado, e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br> o edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

11.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br> para verificar seu local de provas, **não será enviado por e-mail ou Aplicativo de WhatsApp.**

11.7. **O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela empresa PRATICA.**

11.8. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

11.9. O Resultado final das provas objetivas e de convocação para a avaliação de títulos será publicado e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>.

11.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

11.11. **O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.**

11.12. **O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do cargo, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.**

11.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado da empresa **PRATICA** devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

11.14. Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

11.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da Prova Escrita Objetiva em razão de afastamento de candidatos da Sala de Aplicação de Prova.

- 11.16. **Os 03 (três) últimos candidatos presentes na Sala de Aplicação de Prova só poderão retirar-se juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Sala de Aplicação de Prova.**
- 11.17. **O candidato que se recusar a assinar a ata conforme determina o subitem 10.15 será automaticamente eliminado do concurso assim que sair da sala.**
- 11.18. Não será permitida a permanência de candidato no Centro de Aplicação de Provas, após o término de sua Prova e saída definitiva da Sala de Aplicação de Prova. Ao concluir, os candidatos deverão se retirar imediatamente do Centro de Aplicação de Provas, não sendo permitida a utilização dos banheiros e telefones (públicos ou celulares), sob pena de **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 12.1 A classificação dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva, sempre obedecendo à ordem de classificação decrescente.
- 12.2. Respeitados os empates na última posição, estarão CLASSIFICADOS no concurso:
- a) Como critério avaliativo para todas as provas objetivas: **Os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Escrita Objetiva, ou seja, no mínimo 30 (trinta) pontos;**
 - b) **Para fins de aprovação ou classificação respeitando o total de pontuação mínima e igual ou superior a 50% de cada disciplina do conjunto dos conhecimentos Básicos - (50%, no mínimo, do total de pontos de língua portuguesa; 50%, no mínimo, do total de pontos de matemática/raciocínio lógico matemático e 50%, no mínimo, do total de pontos da informática) e 50%, no mínimo, do total de pontos da disciplina de conhecimentos específicos, e, não obtiver no ZERO em nenhuma das disciplinas, respeitando as quantidades de vagas ofertadas.**
 - c) Para o Resultado Final, estarão CLASSIFICADOS os candidatos que estiverem dentro do limite de 02 (duas) vezes o número de vagas estabelecidas para cada cargo, conforme as vagas que constam do Quadro de vagas, deste Edital.
- 12.3. O candidato CLASSIFICADO fora do limite de vagas estabelecidas por este Edital, por sua vez, somente será convocado, no caso de vacância, por desistência de candidato APROVADO, ou por criação de vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, a critério da Administração Pública.
- 12.4. Serão considerados APROVADOS apenas os candidatos que figurarem dentro das vagas.
- 12.5. **Serão considerados ELIMINADOS, para todos os efeitos, os candidatos que não atenderem aos requisitos fixados neste Edital e no item 12.2.**
- 12.6. Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados ELIMINADOS neste Concurso Público.

13. DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

- 13.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, na data provável estabelecida no cronograma de execução deste edital.
- 13.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do período estabelecido no cronograma de execução deste edital, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 13.3. Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá preencher o formulário de recurso e enviá-lo exclusivamente através do e-mail concursoturilandia@gmail.com, período para recurso disposto no cronograma deste edital, seguindo as instruções contidas na publicação do gabarito.
- 13.4. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>. **Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.**
- 13.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 13.6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 13.7. Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos que tenham sinalizado o referido item, independentemente de terem recorrido.
- 13.8.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
- 13.9. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 13.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 13.11. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

14. DO RESULTADO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 A Pontuação Final (PF) do Concurso Público será determinada pela pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva.

14.2. **Somente será considerado APROVADO o candidato classificado dentro do limite de vagas estabelecidas por este Edital considerando o cargo de concorrência, conforme Quadro de vagas deste Edital.**

14.3. O candidato com deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento dos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme preceitua o Art. 41, Incisos I ao IV, do Decreto Federal 3.298/99.

14.4. Havendo empate na totalização dos pontos para o Resultado Final, o desempate será decidido de acordo com a seguinte ordem de precedência para o candidato com:

- a) **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso);
- b) **maior número de pontos na Matéria de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita Objetiva;**
- c) **maior número de pontos na Matéria de Português da Prova Escrita Objetiva;**
- d) **maior idade.**

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato poderá interpor, apenas individualmente, um único recurso utilizando-se, exclusivamente, de Formulário próprio através do e-mail disponibilizado na página deste Concurso Público, seguindo os padrões determinados no requerimento e disponível no endereço eletrônico: <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, devidamente fundamentado e dirigido banca Organizadora do Concurso Público, do primeiro dia ao último dia, conforme dias previstos no cronograma de execução deste Edital.

15.2. Serão admitidos Recursos quanto:

- a) Ao indeferimento do Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
- b) A homologação das inscrições dos candidatos APTOS e/ou inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PCD);
- c) Ao Gabarito Provisório da Prova Escrita Objetiva;

15.3. Não serão reconhecidos os Recursos interpostos fora do prazo estipulado para a fase ou evento a que se refere.

15.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

15.5. Se da análise dos Recursos resultar anulação de questão, os pontos a esta correspondente serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram à Prova, independentemente da autoria da formulação do Recurso.

15.6. Se houver modificação no Gabarito divulgado, decorrente dos Recursos interpostos, a Prova Escrita Objetiva será corrigida de acordo como o Gabarito Definitivo.

15.7. Os resultados dos Recursos serão divulgados observando-se o cronograma de execução deste edital.

15.8. Serão indeferidos os Recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

- b) que no espaço reservado à Argumentação do Recurso contenha qualquer identificação (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique);
- c) cuja argumentação não corresponda à questão recursada;
- d) sem argumentação e/ou com argumentação inconsistente ou incoerente;
- e) intempestivos.
- f) **arquivos anexados inelegíveis, corrompidos, arquivos ou links que encaminhem para site ou drives externos.**

15.9. A Banca Examinadora constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.10. A empresa **PRATICA** não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, da falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

15.11. **NÃO será permitida a juntada e/ou substituição de documentos na fase de Recurso.**

16. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1. Os Resultados serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet pelo endereço eletrônico: <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>.

16.2. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado em 02 (duas) listas, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência, a segunda uma lista específica, onde constarão os pontos e a classificação apenas das Pessoas com Deficiência, conforme data estabelecida no cronograma de execução deste Edital.

16.2.1. O Resultado Final deste Concurso Público será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA/MA, publicado no Diário Oficial do Município.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O candidato será ELIMINADO deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, se:

- a) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, por qualquer meio, bem como utilizando-se de consultas não autorizadas e/ou portando equipamentos não permitidos, deste Edital;
- b) Usar ou tentar usar de meios fraudulentos na realização da Prova Escrita Objetiva;
- c) Não comparecer ou chegar atrasado, independente do motivo alegado, no local de realização da Prova Escrita Objetiva;

- d) Deixar ou ausentar-se do local de realização da Prova Escrita Objetiva sem acompanhamento de fiscal deste Concurso Público em desobediência às normas contidas neste Edital ou sem a devida autorização;
- e) Retirar-se da Sala de Aplicação de Provas, em definitivo, antes de decorridas 2 (duas horas) do início da Prova Escrita Objetiva;
- f) Apresentar documentação falsa ou inexata;
- g) Não devolver integralmente o material recebido no ato da realização da Prova Escrita Objetiva;
- h) Tratar com falta de urbanidade os coordenadores, fiscais, e demais integrantes da administração deste Concurso Público ou autoridades presentes, ou proceder de forma a tumultuar a realização da Prova Escrita Objetiva;
- i) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- j) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Provas ou às demais orientações constantes no Edital deste Concurso Público;
- k) Emprestar ou tomar emprestado qualquer material, a outro candidato, durante a realização da Prova Escrita Objetiva;
- l) Não portar, para Prova Escrita Objetiva, documento de identidade com o qual se inscreveu neste Concurso Público;**
- m) Negar-se a fornecer sua impressão digital, em qualquer fase deste Concurso Público, quando solicitado;
- n) Não colocar sua assinatura, na lista de presença e no cartão-resposta da Prova Escrita Objetiva de acordo com aquela constante do seu documento de identificação;**
- o) For responsável por falsa identificação pessoal;
- p) O celular tocar na sala durante a realização das provas, por mais de uma vez;**
- q) Realizar a abertura do saquinho de guarda de materiais e acessórios dentro da sala de realização das provas;**
- r) Realizar a prova com objetos (além dos permitidos), bolsas ou o saquinho de guarda em cima das pernas ou da carteira;**
- s) Tumultuar a aplicação da prova, atrapalhando assim os demais candidatos e/ou atrasar o início das provas;
- t) Ameaçar, agredir física ou moralmente os organizadores do concurso, fiscais ou auxiliares;
- u) Intentar de algum modo abrir, pegar, amassar ou danificar qualquer dos materiais de aplicação de provas sem autorização do fiscal ou coordenador de aplicação;
- v) Não devolver integralmente o material recebido no ato da Prova Escrita Objetiva; ou
- x) Desrespeitar as normas deste Edital.

17.2. Não haverá segunda chamada de Prova Escrita Objetiva.

17.3. Os atos relativos ao presente Concurso Público, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município.

- 17.4. **O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado deste Concurso Público por telefone.**
- 17.5. A Administração Pública dos Municípios reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas neste Edital.
- 17.6. A empresa **PRATICA** reserva o direito da guarda pelo tempo de vigência deste Edital de todos os documentos entregues e relativos ao Concurso Público.
- 17.7. **Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do Resultado Final e homologação em órgão de divulgação oficial.**
- 17.8. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada nula a sua participação neste Concurso Público, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal.
- 17.9. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público para provimento de cargos e a apresentação para investidura e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.10. A CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA/MA e a empresa **PRATICA** não se responsabilizam por prejuízos de qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 17.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância essa que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado oficialmente através dos meios de comunicação locais.
- 17.12. Visando preservar, sobretudo, a isonomia na seleção dos candidatos, fica impedido de participar das Bancas: Elaboradora e Revisora do **PRATICA**, o membro que tenha cônjuge ou companheiro ou qualquer parente, consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, inscrito neste Concurso Público, considerando-se ainda suspeito o membro das referidas Bancas que tenha amizade íntima ou inimizade notória, seja cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, com algum dos candidatos.



- 17.13. Os procedimentos internos do **PRATICA**, tais com o acolhimento de inscrições, análise de documentos e outros inerentes ao Concurso Público, por serem peculiares aos serviços realizados a empresa, não constarão neste Edital.
- 17.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo **PRATICA**, e pela CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA/MA, no que a cada um couber, apreciação e/ou decisão.
- 17.15. Fica eleito o Foro da cidade de TURILÂNDIA/MA, para dirimir qualquer demanda judicial porventura decorrente deste Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA-MA, 22 DE SETEMBRO DE 2023.

ANEXO I – MODELO DE PARECER PARA SOLICITAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

Atestamos para fins de participação em concurso público, que o Senhor(a) _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, e considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

_____ CID-10 _____. Por oportuno, declaramos que o candidato apresenta os seguintes impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo

_____; que devem ser considerados os fatores socioambientais

_____; que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades _____

e as seguintes restrições de participação

Assinatura e carimbo com CRM do PROFISSIONAL DE MEDICINA.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____

ANEXO II- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL 01/2023	22/09/2023
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	25/09/2023 a 28/09/2023
RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES	02/10/2023
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DEFINITIVO PÓS IMPUGNAÇÕES.	03/10/2023
ABERTURA E FIM DAS INSCRIÇÕES.	04/10/2023 a 03/11/2023
ÚLTIMO DIA EXCLUSIVO PAGAMENTO DE BOLETOS.	06/11/2023
PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCORRER AS VAGAS DE PESSOAS NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE E/OU PARA SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL	04/10/2023 a 03/11/2023
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO ISENÇÃO DE TAXA	04/10/2023 a 16/10/2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS QUE SOLICITARAM E ENVIARAM DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DE TAXA E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA.	24/10/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA DE CANDIDATOS SOLICITARAM E ENVIARAM DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DE TAXA.	25/10/2023 a 26/10/2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO OFICIAL DOS CANDIDATOS QUE SOLICITARAM ISENÇÃO DE TAXA	30/10/2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	14/11/2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS QUE SOLICITARAM CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÕES DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS E FORMULÁRIOS PARA RECURSOS CONTRA OS REFERIDOS RESULTADOS.	14/11/2023
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	16/11/2023 a 17/10/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PROVISÓRIO DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS QUE SOLICITARAM E ENVIARAM LAUDO PARA CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA(PCD) E/OU PEDIDOS DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS.	16/11/2023 a 17/11/2023
RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	30/11/2023
RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES E CANDIDATOS QUE SOLICITARAM E ENVIARAM LAUDO PARA CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA(PCD) E/OU PEDIDOS DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS.	30/11/2023

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	05/12/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	05/12/2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS COM ENDEREÇOS E LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS.	19/12/2023
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.	07/01/2024
DIVULGAÇÃO DOS GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O REFERIDO RESULTADO.	08/01/2024
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	09/01/2024 a 11/01/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	19/01/2024
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS OBJETIVAS.	22/01/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	19/02/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.	20/02/2024 a 21/02/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PONTUAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.	27/02/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS PÓS-RECURSO.	28/02/2024
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR	01/03/2024
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR	08/03/2024 a 09/03/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR	20/03/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR	21/03/2024 a 22/03/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR	27/03/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DEFINITIVO DE TODOS OS CARGOS PARA HOMOLOGAÇÃO.	20/04/2024

ANEXO - III
CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS
CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
LINGUA PORTUGUESA	Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples
MATÉMATICA BÁSICA	Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples.
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
LINGUA PORTUGUESA	Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO	Lógica e raciocínio lógico: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. Proposições: conectivos. Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bi condicional. Tautologias e Contradições. Equivalência Lógica e Implicação lógica. Conceito e Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contra positiva de uma proposição condicional. Implicação Lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Argumentos: conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sequências e séries: sequência numérica. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Série geométrica infinita. Juros simples e compostos. Probabilidade. Análise combinatória.
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
LINGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos) Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de



	<p>palavras – flexões e suas funções textual-discursivas: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de som, de palavras e de pensamento.</p>
NOÇÕES DE INFORMATICA	<p>Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Redes de computadores. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Windows 8 e 10.</p>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AGENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA	<p>Direito Administrativo: organização e princípios da Administração Pública; atos administrativos; Administração direta e indireta; Controle da Administração Pública; Objeto; Princípios; Serviços Públicos; Fatos da Administração; Atos da Administração; Atributos; Elementos; Direcionalidade e vinculação; Classificação; Espécie; Forma; Modalidades; Anulação; Contrato Administrativo; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.429/1992, com as alterações vigentes até a publicação do Edital. Direito Constitucional: princípios constitucionais da Administração Pública; direitos e garantias fundamentais; servidores públicos. Direito do Trabalho: contrato de trabalho; conceitos de empregado e empregador; horário e jornada de trabalho; períodos de descanso; prestação de serviços extraordinários. Administração e Recursos Humanos: teorias de administração - administração científica; desenvolvimento organizacional; teoria clássica de administração; teoria das relações humanas; teoria da burocracia; teoria estruturalista; teoria de sistemas. Gestão estratégica de pessoas: conceito e evolução; processo de formulação de estratégias; construção da visão e missão da organização; capacidades internas; implementação e avaliação de resultados. Gestão de competências e estratégia organizacional: conceito de competência do indivíduo e da organização; modelos de estratégias de competências. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; orçamento público na Constituição Federal de 1988; o ciclo orçamentário; orçamento-programa; planejamento no orçamento-programa; conceituação e classificação de receita pública; despesa pública: categorias e estágios; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; tipos de créditos orçamentários; contratos e compras. Conhecimentos Locais: Conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Turilândia/MA. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Turilândia/MA e suas alterações posteriores (Lei Municipal nº 116 de 10 de novembro de 2005). Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Turilândia/MA.</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE CONTABILIDADE	<p>Constituição Federal: Título VI, Capítulo II, Das Finanças Públicas, Seções I e II, inclusive. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO; Lei Orçamentária Anual LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública:</p>



	<p>Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Auditoria governamental. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos.</p> <p>Conhecimentos Locais: Conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Turilândia/MA. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Turilândia/MA e suas alterações posteriores (Lei Municipal nº 116 de 10 de novembro de 2005). Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Turilândia/MA.</p>
--	---

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de</p>

	<p>economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Programa: Componentes de computadores e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 10. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Conhecimentos Locais: Conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Turilândia/MA. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Turilândia/MA e suas alterações posteriores (Lei Municipal nº 116 de 10 de novembro de 2005). Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Turilândia/MA.</p>
DIGITADOR	<p>Windows: Componentes da Área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; Área de Transferência; executando uma Aplicação; Gerenciamento de Arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de Pastas no Windows Explorer; Gerenciamento de Lixeira; Formatação e Cópia de Discos; Calculadora; Bloco de Notas; Paint; Utilização da Ajuda; Sistema de Menus; Atalhos e Ícones. Excel: Atalhos e Barra de Ferramentas; Formatação de Dados; Seleção de Células; Fórmulas e Expressões Matemáticas; Referências Absolutas e Relativas; Intervalos Nomeados; Formatação Condicional; Funções de Usuário; Gerenciamento de Arquivos; Impressão; Vínculos entre Planilhas; Proteção e Ocultação de Células; Gráficos. Word: Atalhos e Barra de Ferramentas; Modos de Seleção de Texto; Formatação de Fonte; Formatação de Parágrafo; Inserção de Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores e Numeração; Tabulação; Quebras; Texto em Colunas; Tabelas; Modos de Visualização; Cabeçalho e Rodapé; Numeração de Páginas; Mala Direta; Índices; Verificação Ortográfica; Localização e Substituição de Texto; Impressão e Modelos. Conhecimentos Locais: Conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Turilândia/MA. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Turilândia/MA e suas alterações posteriores (Lei Municipal nº 116 de 10 de novembro de 2005). Lei Orgânica do Município e suas alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Turilândia/MA.</p>
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AOSD	<p>Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta</p>



	<p>profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Conhecimentos Locais: Conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Turilândia/MA.</p>
VIGIA	<p>Atendimento ao público e ética profissional. Noções de segurança eletrônica. Prevenção de sabotagem. Prevenção e combate a incêndios. Princípios e medidas de ação preventiva contra riscos. Processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos); proteção e controle de entradas permitidas e não permitidas. Relações humanas no trabalho. Riscos e acidentes com rede elétrica ou envolvendo animais. Segurança patrimonial e segurança privada; situação, planos e medidas de emergência. Técnicas operacionais de vigilância e segurança. Teoria de riscos em serviços de vigilância e segurança. Tipos de revista. Tipos e medidas de prevenção à violência contra as mulheres, as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência. Uso da rede de rádio (códigos, alfabeto e expressões convencionais de serviço de vigilância). Conhecimentos Locais: Conhecimentos históricos, geográficos e sociais do Município de Turilândia/MA.</p>



ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1	AGENTE DE ADMINISTRATIVO ANALISTA	<p>Exercer atividades técnico-administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; redigir, datilografar ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores; atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; colecionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara; organizar, manter e controlar o acervo de mídias eletrônicas com conteúdo de interesse da Câmara; controlar os empréstimos de materiais de consulta aos vereadores e servidores da Câmara; pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da Biblioteca; pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo; prestar orientação aos vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal; participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela</p>



		<p>Câmara, quando convocado; participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; exercer outras atividades afins.</p>
2	<p>AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIDADE CONTABILIDADE</p>	<p>Propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; gerir e executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a terceiros, a qualquer título, analisando as prestações de contas; recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares destinadas ao exercício das</p>



funções institucionais da Câmara de fiscalização do Poder Executivo, emitindo pareceres e notas técnicas no âmbito de sua competência; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência, notadamente dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; assessorar a Presidência em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; prestar aos demais setores assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; elaborar os estudos de impacto orçamentário e financeiro relativos aos projetos, programas e ações desenvolvidos pela Câmara; elaborar, emitir, assinar e conferir empenhos, os livros diário e razão, balancetes e balanços, prestações de contas anuais e demais documentos obrigatórios da contabilidade, observados os regulamentos próprios; gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios; fornecer aos órgãos de controle interno e externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponível e devidamente organizado as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria interna e externa; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos, colocados à disposição da contabilidade; participar das atividades necessárias ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na



		elaboração, análise e implantação de programas e projetos; executar demais atribuições compatíveis com o cargo.
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atividades de execução de nível médio referente a organização, manutenção e arquivos dos órgãos municipais; classificação, registro e distribuição de correspondência; redação e digitação de correspondência e documentos de rotina; execução de serviços administrativos de recepção, registro de compromissos; informações e atendimentos telefônico; bioestatística; administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas a assistência de secretaria de escola; elaborar crítica dos dados constantes dos prontuários e fichas clínicas; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e análise dos dados bioestatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração em geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processos de interesse geral e específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação, orientar e aplicar formulários de pesquisa; redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias de pessoa; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar controle de pagamentos; manter registro e controle de patrimônio, digitar documentos; organizar e atualizar arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar na elaboração de relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem o preenchimento de mapas mensais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar no conselho da escola quando indicado como representante da sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento a solicitações pelo público ou de ou instituições e desenvolver atividades correlatas.
4	DIGITADOR	Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos da Unidade Escolar ao qual prestar serviço; zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como



		solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; bem como executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
5	AOSD	Limpeza e organização dos ambientes de trabalho, demais instalações e próprios municipais; preparo de lanches e refeições; lavagem e passagem de roupas; executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens; auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias, abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
6	VIGIA	Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e imóveis municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; exercer a ronda no(s) imóvel(eis) do município, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO V – DAS PROVAS DE TÍTULOS (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

1. Estará apto a participar da prova de títulos o candidato **APROVADOS E CLASSIFICADOS DE TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, publicados previamente em **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS**.
2. Todas as informações pertinentes ao local de entrega de títulos, horários serão disponibilizadas no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS**.
3. A **PRATICA** receberá na modalidade **PRESENCIAL e/ ou PROCURAÇÃO SIMPLES** os envelopes com os documentos para avaliação dos Títulos devidamente ordenados, para posterior exame da Banca Avaliadora dos Títulos, conforme especificados a seguir.
4. O candidato deverá seguir as seguintes instruções, para o preenchimento do formulário:
 - a) Preencher e imprimir em **DUAS** vias o modelo do Formulário apresentado tamanho A4 e entregar:
 - b) 1 (uma) via junto com os Títulos, dentro do envelope dos documentos;
 - c) 1 (uma) via para devolução ao Candidato como protocolo.
5. O preenchimento quanto ao número de páginas do formulário deve ser feito perante a banca quando da contagem da documentação;
6. Os documentos deverão ser entregues **EM CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO, SALVO OS CASOS DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL, E NUMERADAS SEQUENCIALMENTE** e acondicionados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA-MA**, nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas dos documentos e acompanhado de Formulário - Relação de Títulos constando a relação de documentos apresentados, sem rasura ou emenda, conforme modelo.
7. A entrega do Diploma não é necessária nesta fase, apenas os títulos que serão pontuados, descritos na tabela abaixo.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

I – TITULAÇÃO			
CRITÉRIO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO EXIGIDO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTOR	Diploma (frente e verso) emitido por Instituição de Ensino cujo programa seja reconhecido ou validado pela CAPES.	3	3
MESTRE	Diploma (frente e verso) emitido por Instituição de Ensino cujo programa seja reconhecido ou validado pela CAPES.	2	2
ESPECIALISTA	Certificado (frente e verso) emitido por Instituição de Ensino, devidamente credenciada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	1	1

Para efeito da avaliação do item "Titulação" da Prova de Títulos:

- a) somente será considerado o diploma exigido no anexo de requisito deste edital, a não entrega do diploma ou a entrega do diploma diverso do exigido neste edital, acarretará a nota ZERO ao candidato.
- b) em substituição aos diplomas ou certificados de conclusão de curso, serão aceitas certidões ou declarações, acompanhadas do respectivo histórico acadêmico, desde que sem pendências e que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado;
- c) diplomas, certificados e outros títulos obtidos em instituições estrangeiras somente serão aceitos mediante a competente revalidação ou reconhecimento no Brasil, devidamente comprovada.

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA-MA
FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Nº do CPF _____ - _____

Cargo: _____

TÍTULOS	QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES
Diploma/Certificado de curso de Pós-graduação em nível de especialização <i>latu sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área de formação exigida para o cargo.	
Diploma/Certificado de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de formação exigida para o cargo	
Diploma de Pós-Graduação/Certificado em nível de Doutorado na área de formação exigida para o cargo	
TOTAL	

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

TURILÂNDIA _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do profissional responsável