



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



**EDITAL N° 001/2020 - CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO - MA**

**06 DE AGOSTO DE 2020**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE  
OLINDA NOVA DO MARANHÃO - MA**

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO - ESTADO DO MARANHÃO**, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento de vagas para os cargos públicos efetivos de Níveis Fundamental, Médio, Médio Técnico e Superior. Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, e mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: **LEI MUNICIPAL N° 272/2020 de 27 de janeiro de 2020** “Dispõe sobre a estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão”, **PORTARIA N° 14/2020-GP de 08 de julho de 2020** “Constitui Comissão Especial do Concurso Público com atribuições e responsabilidades para, exclusivamente, acompanhar, coordenar e supervisionar o fiel cumprimento da art. 78 da Lei Municipal n° 272/2020 que dispõe sobre realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão”.

**1.2.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo **ICAP - INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO, ASSESSORIA E PESQUISA LTDA. EPP**, nome fantasia **ICAP**, como será tratado nos itens desse edital.

**1.3.** As inscrições serão realizadas somente via Internet pelo site (**www.icap-to.com.br**) conforme item 8 deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto conforme quadro abaixo:

### **QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL**

#### **AGOSTO - 2020**

06/08/2020	<b>Publicação do Edital de Abertura</b>
<b>07/08/2020</b>	<b>Início das Inscrições online</b>
07/08/2020	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
10/08/2020	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
11/08/2020	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
12 e 13/08/2020	Recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição
18/08/2020	Resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção de taxa de inscrição

#### **SETEMBRO - 2020**

<b>10/09/2020</b>	<b>Às 23h59min – Término das Inscrições</b>
10/09/2020	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial(online)
<b>11/09/2020</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**

**SETEMBRO - 2022**

<b>15/09/2022</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REABERTURA</b>
<b>16/09/2022</b>	<b>REABERTURA DO PRAZO DE INSCRIÇÃO</b>
16/09/2022	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
18/09/2022	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
21/09/2022	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
22 e 23/09/2022	Recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição
28/09/2022	Resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção de taxa de inscrição

**OUTUBRO - 2022**

<b>13/10/2022</b>	<b>Às 23h59min – Término das Inscrições</b>
13/10/2022	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial ( <i>online</i> )
<b>14/10/2022</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
20/10/2022	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
20/10/2022	Divulgação Provisória da Relação de Candidatos com Necessidades Especiais
21/10 e 22/10/2022	Prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
21/10 e 22/10/2022	Prazo para os candidatos com Necessidades Especiais que tiverem os seus laudos indeferidos se manifestarem.
26/10/2022	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
26/10/2022	Divulgação definitiva da relação de Candidatos com Necessidades Especiais (PNE)

**NOVEMBRO - 2022**

07/11/2022	Divulgação dos Locais de Provas (data provável)
07/11/2022	Divulgação da concorrência
<b>19 e 20/11/2022</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>
21/11/2022	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
22 e 23/11/2022	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas <i>online</i> .
30/11/2022	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)

**DEZEMBRO - 2022**

05/12/2022	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
<b>12/12/2022</b>	<b>Publicação do resultado preliminar das provas</b> (data provável)
13 e 14/12/2022	Interposição de recurso do resultado preliminar das provas
<b>16/12/2022</b>	<b>Divulgação da Classificação Final</b>
A partir de 19/12/2022	Homologação do Resultado Final



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**1.4.** Todos os processos de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico **[www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)**.

**1.5.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico **[www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)**.

**1.6.** O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7.** A (s) cidade (s) onde ocorrerão as provas serão divulgadas no mesmo momento da divulgação dos locais de prova.

**1.8.** O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** e será regido pelas Leis Municipais que regulamentam as atividades dos servidores públicos de Olinda Nova do Maranhão - MA.

**1.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local.**

**1.10.** Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

**1.11.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital através do endereço eletrônico **[contato.icap@gmail.com](mailto:contato.icap@gmail.com)**, em até 5 (cinco) dias após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.

**1.12.** Em virtude da crise mundial que nos encontramos, disseminada pelo Covid-19 Novo Coronavírus, informamos que este edital poderá sofrer alterações em seu calendário e que se isso acontecer será respaldado por força de decretos governamentais, bem como, solicitação via ofício do ente público contratante. Caso haja tais alterações as mesmas serão publicadas no site do ICAP ([www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)) de forma transparente e objetiva.

**1.13.** Com a finalidade de proteger e informar todos os Candidatos e Colaboradores no momento da aplicação das Provas Objetivas. O ICAP definiu alguns objetivos estratégicos (VIDE ANEXO III), a fim de evitar a disseminação do Novo Coronavírus (COVID-19).

## 2. DOS CARGOS

**2.1.** O nível de escolaridade, o código do cargo, lotação, distribuição das vagas, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, a carga horária e a **remuneração/subsídio** mensal estão distribuídas, **no Anexo I**, desde Edital.

### ABREVIATURAS:

CÓD. - CÓDIGO

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

PNE - PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

CR - CADASTRO RESERVA

C/H - CARGA HORÁRIA

VENC. - VENCIMENTOS

**OBS: SOMENTE SERÃO ACEITOS CURSOS FORNECIDOS POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)**

### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	VAGAS			C/H	VENC. BASE	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PNE	CR			
F101	AUXILIAR DE LIMPEZA	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.045,00	Ensino Fundamental Completo
F102	VIGIA	02	-	-	40 h/s	R\$ 1.045,00	Ensino Fundamental Completo

### 2. NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS			C/H	VENC. BASE	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PNE	CR			
M201	CONTROLADOR	01	-	-	40 h/s	R\$ 2.500,00	Curso Técnico - Controladoria; Contabilidade; Administração; Economia + Registro Profissional no Órgão Correspondente



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



M202	TÉCNICO LEGISLATIVO	01	-	-	40 h/s	R\$ 2.500,00	Ensino Médio Completo
<b>3. NÍVEL SUPERIOR</b>							
CÓD.	CARGO	VAGAS			C/H	VENC. BASE	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PNE	CR			
S301	CONTADOR	01	-	-	40 h/s	R\$ 3.000,00	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro Profissional no Órgão Correspondente
S302	PROCURADOR	01	-	-	40 h/s	R\$ 3.000,00	Curso Superior Completo em Direito + Registro Profissional no Órgão Correspondente

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.1.** Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018, e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas, de acordo com a Lei nº 8.112/1990, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto nº 9.508/2018, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, 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, as vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

**3.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

**3.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**3.4.** Para efeito deste concurso “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**3.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**3.6.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de necessidades especiais e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

**3.7.** O candidato que se declarar com deficiência deverá anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições, via arquivo, imagens legíveis do RG, CPF e do laudo a que se refere este edital.

**3.8.** O envio da imagem do laudo, do RG e do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O ICAP 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.

**3.9.** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.10.** O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

**a)** ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;

**b)** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

**c)** descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

**d)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

**e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**3.11.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

**3.12.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, **conforme subitem 3.10**, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.13.** O com necessidades especiais, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

**3.14.** O portador de necessidades especiais poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

**3.15.** Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**3.16.** O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.

**3.17.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



#### **4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

**4.1.** O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, devendo para isto:

**a)** indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas **e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com necessidades especiais)**. O com necessidades especiais 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, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.

**b)** entregar laudo médico legível conforme item **3.10**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar atendimento conforme item a.

**4.1.2.** Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto - **Quadro - I**.

**4.2.** A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.3.** A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

**4.4.** O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

**4.5.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**4.5.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**4.5.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante a não utilização de equipamento eletrônico e celular.

**4.5.3.** A candidata, nas condições descritas no subitem **4.5**, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**4.5.4.** A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

**4.6.** O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, na data indicada no Cronograma Previsto - **Quadro - I**.

#### **5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**5.1.** Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.

**5.2.** Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**5.2.1.** Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

**5.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também estar em dia com as obrigações militares.

**5.4.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

**5.5.** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**5.6.** Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.

**5.7.** Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.

**5.8.** Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.

**5.9.** Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no **Anexo I**, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.

**5.10.** Não registrar antecedentes criminais.

**5.11.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.

**5.12.** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.

**5.13.** Cumprir as determinações deste Edital.

**5.14.** Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:

**I** - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

**a)** contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

**b)** contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

**c)** contra o meio ambiente e a saúde pública;

**d)** eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

**e)** de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

**f)** de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

**g)** de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

**h)** de redução à condição análoga à de escravo;

**i)** contra a vida e a dignidade sexual; e

**j)** praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

**II** - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

**III** - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

**IV** - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;

**V** - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;

**VI** - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

**VII** - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

**VIII** - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

## **6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**6.1.** A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.

**6.2.** A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 5 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato, no ato da posse.

**6.3.** O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos juntamente com CPF; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física validado pela Junta Médico-Pericial do Município; registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.

**6.4.** O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** para posse, no prazo de **30 (trinta) dias**, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato.

**6.5.** O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer “final de lista/reclassificação”.

**6.5.1.** O candidato que obtiver autorização da opção do subitem 6.5, dentro do prazo do subitem 6.4, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, caso haja nomeações dentro do número de



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



vagas, não havendo, no entanto, a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de “final de fila/reclassificação”.

**6.6.** O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem 6.4 terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

**6.6.1.** O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no subitem 6.4 será exonerado do cargo.

**6.7.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**6.8.** A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

**6.9.** A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**6.10.** Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** poderá solicitar outros documentos complementares.

## 7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

**7.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como, se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**7.2.** Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme **Anexo I**.

**7.3.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, no período entre o dia **07 de agosto de 2020**, até **23h59min** do dia **10 de setembro de 2020**, observado o horário local.

### **7.4 Valor da Taxa de Inscrição:**

- a) Nível Fundamental - **R\$ 70,00 (Setenta reais);**
- b) Nível Médio e Técnico - **R\$ 90,00 (Noventa reais);**
- c) Nível Superior - **R\$ 120,00 (Cento e Vinte reais);**

## 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**8.1.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**

recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **11 de setembro de 2020** independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

**8.2.** Caso a prova seja realizada no sábado conforme item 13.3 o candidato sabatista (que, por motivo religioso, guarda o sábado) deverá informar a opção “Sabatista” em campo próprio do sistema de inscrição. O candidato que não informar arcará com as consequências de sua omissão.

**8.2.1.** Por uma igualdade de condições aos Candidatos Sabatistas, e caso seja necessária a aplicação da Prova Objetiva em um sábado, informamos que os mesmos serão acomodados em salas, e deverão aguardar o início das provas que será às 18h30min (DEZOITO HORAS E TRINTA MINUTOS), horário oficial local.

**8.2.1.1.** O Candidato Sabatista, inscrito, e que realizará a Prova Objetiva em um sábado, deverá comparecer ao seu local de realização no mesmo horário dos demais candidatos, até às 14h (QUATORZE HORAS), horário oficial local.

**8.2.1.2.** O Candidato Sabatista não poderá em nenhuma hipótese realizar qualquer espécie de consulta, comunicação ou manifestação, após o ingresso em sala e até o término da Prova Objetiva.

**8.3.** As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

**8.4. O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.**

**8.5.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

**8.6.** Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**8.7.** O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

**8.8.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**8.9. O ICAP a Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**8.10.** É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**8.11.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no **Anexo I**.

**8.12.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**

**8.13.** As provas para Nível Fundamental e Médio serão realizadas no período Matutino e as de Nível Superior no período Vespertino.

**8.14.** Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pagos pelas inscrições em hipótese alguma, conforme item 8.8.

**8.15.** Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), locais e horários de prova segundo o cronograma do **Quadro - I** deste Edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

**8.16.** As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** e o **ICAP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**8.17.** A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

**8.18.** As inscrições somente serão efetivadas após seu pagamento ou eventual deferimento da solicitação da taxa de isenção.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (e-mail).

**9.2.** É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

**9.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

**9.3.1. Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).**

**9.4.** A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

**9.5.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**9.6.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível informações pessoais do candidato, como, nome completo, CPF, RG, data de nascimento, endereço e telefone/celular, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição.

**9.7.** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**9.8.** Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**9.9.** O ICAP não será responsável por problemas na inscrição, emissão de Depósito identificado e boleto bancário via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

**9.10.** No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

## **10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**10.1.** Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

**10.2.** O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

**10.3.** Não serão aceitos NIS:

**10.3.1.** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

**10.3.2.** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

**10.3.3.** Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

**10.3.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

**10.3.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

**10.3.6.** O ICAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**10.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

**10.5.** Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**10.5.1.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

**10.6.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.

**10.7.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social.

**10.8.** Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**10.8.1.** Os candidatos doadores de medula óssea deverão, no ato da inscrição, anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, na forma digitalizada, arquivo contendo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou doação de medula óssea, bem como a data da doação. (Lei 13.656/2018)



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**10.9.** Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição, será considerada a inscrição realizada por último, constante no nosso banco de dados.

**10.10.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 03 (três) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

**10.10.1.** Acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**10.11.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na data definida no **Quadro I**.

**10.12.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

**10.12.1.** O indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no **Quadro I** - Cronograma deste Edital.

**10.12.2.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o **Quadro I** deste Edital.

## 11. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**11.1.** O candidato poderá acessar o *site* da organizadora [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na data prevista no Cronograma **Quadro I** para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome ou número de **Inscrições Homologadas**.

**11.2.** O cartão de convocação, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

**11.3.** Caso o candidato detecte algum erro em seu nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, o mesmo será corrigido no dia da realização da prova, sendo que o candidato deverá comunicar o fiscal de sala para que este lavre o referido erro em ata para futura correção.

**11.3.1.** Caso haja ausência na listagem provisória de candidatos inscritos, o candidato terá o prazo de **05 dias úteis**, após a divulgação deste para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) e conforme datas previstas no **Quadro I** - Cronograma Geral.

**11.4.** Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**11.4.1.** A inclusão de que trata o subitem **11.4** será realizada de forma **condicional** e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.4.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **11.4.1**, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.5.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

**11.6.** O **ICAP** não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção dessas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



## 12. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**12.1.** O concurso público será realizado em uma única etapa compreendida por Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para os Níveis Fundamental, Médio, Técnico e Superior.

**12.2.** O concurso público será realizado em uma única etapa compreendida por: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

**12.3.** A Prova Objetiva será realizada em locais e horários a serem comunicados oportunamente no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

## 13. DAS PROVAS

**13.1.** Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

### QUADRO II – PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	3,0	30	(50 Pontos)
	Matemática	10	3,0	30	
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40	
	Total	30	-	100	
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>				<b>100 pontos</b>	
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20	(50 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10	
	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60	
	Total	40	-	100	
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>				<b>100 pontos</b>	
NÍVEL SUPERIOR					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
	Língua Portuguesa	10	2,0	20	(50 Pontos)



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



Conhecimentos Básicos	Atualidades	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
	Total de Questões	40	-	100
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>				<b>100 pontos</b>

**13.2.** As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de **04 (quatro) horas** contadas a partir de seu efetivo início e serão aplicadas na data indicada no Cronograma Previsto - **Quadro - I**, no turno matutino e vespertino.

**13.3.** As provas serão realizadas no Município de Olinda Nova do Maranhão - MA. A depender do quantitativo de candidatos inscritos, as provas poderão, ainda, ocorrer no sábado e domingo em Distritos, ou até mesmo em outro Município.

**13.4.** O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**. Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este Edital e os editais e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**13.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

**13.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**13.7.** É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado no subitem **20.4**.

**13.8.** Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas, ou seja, as 08h00min no período matutino e as 14h00min no período vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame. As provas Objetivas poderão ser aplicadas em um ou dois turnos, matutino e/ou vespertino, conforme quadro abaixo:

<b>QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>					
<b>DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA</b>	<b>TURNO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>FECHAMENTO DOS PORTÕES</b>	<b>HORÁRIO DE INÍCIO</b>	<b>DURAÇÃO DA PROVA</b>
<b>11/10/2020</b>	Matutino	Nível Fundamental e Nível Médio	8h00min	8h10min	4 horas
<b>11/10/2020</b>	Vespertino	Nível Superior	14h00min	14h10min	4 horas



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**13.8.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade **original**, do cartão de convocação e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

**13.9.** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **1 (uma) hora** após o início das provas.

**13.9.1.** O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

**13.10.** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **2 (duas) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

**13.10.1.** O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.

**13.11.** Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

**13.11.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**13.12.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**13.13.** Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**13.14.** O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

**13.15.** A **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão e o ICAP** não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

**13.16.** Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

**13.17.** Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

**13.18.** Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**13.18.1.** Na situação descrita no subitem **14.18**, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

## **14. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**14.1.** As questões das Provas Objetivas serão constituídas de 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

**14.2.** O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

**14.3.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**14.4.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, **uma**, e **somente uma**, das quatro opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. 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. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**14.5.** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**14.6.** É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

**14.7.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**14.8.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

**14.9.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**14.10.** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido **1 (uma)** hora do início da mesma.

**14.11.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**14.12.** Ao final da prova, **os 03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**14.13.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**14.14.** A critério do **ICAP** poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

**14.16.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens **13.4** e **13.6**, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**14.17.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**14.18.** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**14.19.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem **14.18**, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **ICAP** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**14.20.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.21. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.**

**14.22.** O **ICAP** recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**14.23.** O **ICAP** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**14.24.** Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

**14.25.** O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

**14.26.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- j) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- m) não permitir ser submetido ao detector de metal;



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

o) fumar no ambiente de realização das provas;

p) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

q) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo ICAP.

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

**14.28.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.29.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**14.30.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

**14.31.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

## **15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**15.1.** As provas objetivas (cartão de respostas) de todos os candidatos serão corrigidas sobre a responsabilidade do **ICAP**.

**15.2.** Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas serão calculados:

a) O Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

b) O Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.

**15.3.** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

**15.4.** A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes nos subitens **13.1** deste Edital.

**15.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) inferior a 50 pontos.**

**15.6.** Os candidatos eliminados na forma do subitem **17.3** do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

**15.7.** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 17.3 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**15.8.** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem **17.3**, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

## **16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**16.1.** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Fundamental** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Matemática;

**16.2.** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio, Médio/Técnico e Superior** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa.

## **17. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO**

**17.1.** Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

**17.2.** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item **16** deste Edital.

**17.3. Os candidatos que obtiverem nota igual à zero em Língua Portuguesa ou Conhecimentos Específicos está automaticamente desclassificado do Concurso Público.**

**17.4.** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservada a **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA** o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

## **18. DA DIVULGAÇÃO**

**18.1.** A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

**18.1.1.** No site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)

- a) relação de candidatos isentos da taxa de inscrição, deferidos;
- b) relação dos locais de provas;
- c) gabarito oficial preliminar;
- d) resultado provisório das provas objetivas;
- e) resultado final das provas objetivas;



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



- f) resultado final do concurso público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
- g) demais atos pertinentes ao concurso público que se julguem necessários.

**18.2.** Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA**, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

## 19. DOS RECURSOS

**19.1.** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova objetiva, dentro do prazo de **2 (dois)** dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

**19.2.** Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**19.3.** Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**. Fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

**19.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**19.5.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**19.6.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**19.7.** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**19.8.** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

**19.9.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**19.10** Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro do **ICAP** da **Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA**, serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**20.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**20.3.** Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, avisos, o portal do ICAP, **www.icap-to.com.br** na forma do item **18** deste Edital.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**

**20.4.** Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**20.5.** Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**20.6.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**20.7.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **20.4** ou não cumprir o disposto no subitem **20.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**20.8.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**20.9.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**20.10.** O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**20.11.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**20.12.** A Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**20.13.** Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA.

**20.14.** Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

**20.15.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

**20.16.** A Câmara Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**20.17.** O resultado final do concurso será homologado pelo (a) Presidente da Câmara Municipal.

**Yane Cristina Moraes Silva**  
**Presidente**

**Elainy Cardoso Moraes**  
**Membro**

**Jonathan Tavares dos Santos Moraes**  
**Membro**



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



**EDITAL Nº 001/2020 - CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO - MA**  
**06 DE AGOSTO DE 2020**  
**ANEXO I**

***CARGOS, CÓDIGO, DISTRIBUIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO***

## **1. NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>1.1</b>	<b><u>CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA</u></b>			
1.1.1	CÓDIGO DO CARGO: F101			
1.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Legislativo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	-	01
1.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.045,00			
1.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.			
1.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades relacionadas a lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação: Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição. Executar serviços de rouparia e lavanderia. Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal. Lavar sanitários, remover lixo e detritos. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene.			

<b>1.2</b>	<b><u>CARGO: VIGIA</u></b>			
1.2.1	CÓDIGO DO CARGO: F102			
1.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Legislativo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	02	-	-	02



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**

1.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
1.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.045,00
1.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.
1.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar rondas de inspeção pela Câmara e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

## 2. NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

<b>2.1</b>	<b><u>CARGO: CONTROLADOR</u></b>			
2.1.1	CÓDIGO DO CARGO: M201			
2.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Legislativo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	-	01
2.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.			
2.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.500,00			
2.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Técnico - Controladoria; Contabilidade; Administração; Economia + Registro Profissional no Órgão Correspondente.			
2.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhes eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios à administração do legislativo			



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



	<p>municipal; Promover a orientação operacional do sistema de controle; Manter o fluxo e refluxo de informação para o aproveitamento de todo o sistema de controle; Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na resolução Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agente públicos, com vistas a assegurar sua legalidade ou a responsabilidade dos agentes; Prestar informação e subsídios à Presidência, à mesa Diretora, aos dirigentes de unidades do legislativo e aos assessores responsáveis pela aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão; Acompanhar e assessorar em todos os procedimentos relativos às compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o legislativo Municipal; Propor a instauração de sindicância ou inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada; executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

<b>2.2</b>	<b><u>CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO</u></b>			
2.2.1	CÓDIGO DO CARGO: M202			
2.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Legislativo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	-	01
2.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.			
2.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.500,00			
2.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.			
2.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expediente administrativo, bem como quaisquer documentos referentes aos serviços administrativo e/ou legislativo; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixas; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; auxiliar nas sessões plenárias e reuniões de comissões; integrar grupos operacionais; fazer a chamada dos vereadores; lavrar as atas das sessões; prestar auxílio nas atividades de cunho operacional; executar outras tarefas correlatas.			



Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA



### 3. NÍVEL SUPERIOR

<b>3.1</b>	<b><u>CARGO: CONTADOR</u></b>			
3.1.1	CÓDIGO DO CARGO: S301			
3.3.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Legislativo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	-	01
3.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
3.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00			
3.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro Profissional no Órgão Correspondente.			
3.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Proceder à classificação das despesas e ao seu processamento; preparar o empenho das despesas na conformidade das dotações orçamentárias e suas alterações; verificar a regularidade da despesa à vista da Lei nº 4.320 de 17/março/1964; manter a contabilidade da Câmara, incluindo receita e despesa, através dos Livros indicados pela Lei nº 4.320 de 17/março/1964; elaborar o registro da receita e despesa, balancetes mensais e balanço anual, com relatório e demonstrativos de execução orçamentária e da gestão financeira e patrimonial; informar a Presidência sobre a necessidade de aprovação de créditos suplementares e especiais e auxiliar na elaboração dos respectivos atos; manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais utilizados pela Câmara; manter o controle do material em estoque; preparar e auxiliar as Comissões Permanentes na realização de audiências públicas; elaborar demonstrativos e relatórios em cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000; auxiliar e fornecer informações contábeis necessárias para a realização de Licitações em cumprimento a Lei nº 8.666/93; executar tarefas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.			

<b>3.2</b>	<b><u>CARGO: PROCURADOR</u></b>			
3.2.1	CÓDIGO DO CARGO: S302			
3.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Legislativo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	-	01
3.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



3.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00
3.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Direito + Registro Profissional no Órgão Correspondente.
3.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar pareceres jurídicos acerca dos projetos de leis e congêneres de autoria do Poder Executivo enviados ao Poder Legislativo. Elaborar pareceres jurídicos acerca dos projetos de leis e de autoria do Poder Legislativo. Elaborar pareceres jurídicos acerca dos processos licitatórios. Orientar juridicamente sobre questões pertinentes ao exercício dos parlamentares e do parlamento. Propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em procedimentos administrativos e judiciais. Assessorar na adoção de medidas, visando o aprimoramento da legislação municipal, modernização da mesma e sua adequação as legislações federal e estadual e executar outras atividades correlatas, ficando sua atuação subordinada ao gabinete da presidência.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**EDITAL Nº 001/2020 – CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO - MA**

**06 DE AGOSTO DE 2020**

**ANEXO II**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo; adverbio; verbo e tempo verbal (indicativo e subjuntivo).

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Geografia do Estado do Maranhão nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do Maranhão, Atualidades, História do Estado do Maranhão e do município de Olinda Nova do Maranhão - MA (Política, economia, geografia, sociedade e cultura)

**MATEMÁTICA:**

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação. Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento.

**ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Estado do Maranhão e do município de Olinda Nova do Maranhão - MA.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos do ambiente Windows 7 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office – versão 2019 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

### **LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município Olinda Nova do Maranhão - MA.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**M201 - CARGO: CONTROLADOR:** Noções de Direito Administrativo: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos administrativos: Leis Federais n.º 8666/93 e alterações posteriores, e 10.520/2002. Convênios e Parcerias Públicos - Privada. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Processos administrativos (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. - conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64 - conceitos e aplicabilidade. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. Servidores Públicos: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Noções de Direito Tributário: Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. O conceito legal de tributo. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Lançamento. Garantias e privilégios. Hipóteses de Exclusão, Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário e de Extinção do Crédito Tributário. Repetição do Indébito, Distinção entre imunidades e isenções. Princípios tributários. Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Repartição de receitas.

**M202 - TÉCNICO LEGISLATIVO**: Atos Administrativos. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Digitação Qualitativa. Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulo Latinas de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos e Modelos: Ata, Atestado, Aviso, Certidão, Circular, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Exposição de Motivos, Informação, Instrução Normativa, Instrução, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Parecer, Portaria, Relatório, Requerimento, Regulamento, Relatório, Regimento, Resolução, Súmula e Termo; Comunicação Escrita e Oral. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Técnicas secretarias: Organizar e Secretariar Reuniões; Envelope e Endereçamentos Postais; Organização e controle de eventos, como: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; Manual de Redação da Presidência da República (2018). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Administração de Materiais. Programação de Materiais. Gerência de Materiais. Estoques: Administração e Controle. Suprimentos. Armazenamento e Movimentação de Material. Almoxarifado. Manuseio de Materiais. Inventário. Administração do Patrimônio. Segurança na Área de Materiais. Logística. Transportes. Gestão da Logística de Materiais e Serviços no Setor Público. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



#### **ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Estado do Maranhão e do município de Olinda Nova do Maranhão - MA.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos do ambiente Windows 7 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office – versão 2019 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

#### **LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Olinda Nova do Maranhão - MA.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**S301 - CARGO: CONTADOR:** Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos.

**S302 - CARGO: PROCURADOR:** Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das Leis e Atos Normativos. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Organização do Estado e do Poder. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. **DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO:** Direito Tributário: Sistema



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Direito Financeiro: Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação, Retificação, invalidação e convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público - Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Súmulas e jurisprudências do STJ e STF. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Posse e detenção. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. Parcelamento do solo urbano. Direitos de vizinhança. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual:



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**ICAP**  
INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO, ACESSORIA E PESQUISA

contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas e Jurisprudências dos STJ e STF. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO - Direito do Trabalho: Conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. Processo do Trabalho: Conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361 do Código Penal). Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores). Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade. Lei nº 8.137/90 – Crimes contra a ordem tributária. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126) – Lei de Licitações. Lei nº 9.504/97 - Normas para eleições. Súmulas dos Tribunais Superiores. DIREITO



**Câmara Municipal**  
**Olinda Nova do Maranhão - MA**



AMBIENTAL: Direito Constitucional ambiental. Competências Ambientais. Tutela jurisdicional do meio ambiente; Princípios; Responsabilidade civil e meio ambiente; Licenciamento Ambiental; Recursos Hídricos; Crimes Ambientais; Limitação administrativa da Propriedade; Código Florestal Brasileiro; Reserva Legal; Zoneamento ecológico; Sustentabilidade; Código das Águas; Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Sanções Ambientais; Parcelamento de Solo; Desenvolvimento Urbano; Lei Federal nº 10.257 DE 10/07/2001 – Lei Federal nº -10.257/01 Estatuto da Cidade; Leis Federais n. 12.651/12, 6766/79, 6938/81, 7347/85, 9605/98 e Constituição Federal.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



**EDITAL Nº 001/2020 - CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO - MA  
06 DE AGOSTO DE 2020  
ANEXO III**

**DA PREVENÇÃO AO COVID-19**

**1. DA ENTRADA NO LOCAL DA PROVA**

**1.1. SOLICITAÇÃO DE DISTANCIAMENTO**

O candidato será orientado sobre o devido distanciamento e possíveis aglomerações. Serão também afixados em locais de fácil visualização, impressos com informações necessárias à prevenção de contágio do COVID-19.

**1.2. DISTANCIAMENTO AO ENTRAR NO LOCAL DA PROVA**

O candidato deverá obedecer as marcações no chão, na entrada de cada local de prova, indicando a distância segura entre candidatos, conforme Cartilha Informativa do Ministério da Saúde (MS).

Após entrar no Local de Prova, o Candidato será direcionado para a sua sala. Não será permitida a permanência nos corredores.

**1.3. USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA**

O uso da máscara será **OBRIGATÓRIO**, podendo ser retirado somente nas situações a seguir:

- . Consumo de bebida não alcoólica;
- . Consumo de alimentos durante a realização da Prova;
- . Por recomendação Médica e/ou Jurídica, com a devida apresentação de documentos comprobatórios;
- . Quando for solicitado pelo Coordenador do local de Prova.

**1.4. AFERIÇÃO DE TEMPERATURA**

Antes de entrar no Local de Prova, o Candidato será submetido à aferição rápida da temperatura através de **Termômetro Infravermelho Sem Contato**.

Para caso de Candidatos, cuja temperatura corporal esteja:

- a)  $< 37\text{ }^{\circ}\text{C}$  – Liberado Acesso.
- b)  $37 > 38\text{ }^{\circ}\text{C}$  – Teste será refeito após 10 min. Caso o segundo resultado apresente  $< 37,5$  o acesso será liberado e  $> 37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ , o candidato será direcionado para uma sala onde fará a sua prova normalmente, porém separado dos demais candidatos.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



c)  $> 38^{\circ} \text{C}$  – O candidato também será direcionado para uma sala onde fará a sua prova normalmente, porém separado dos demais candidatos.

## 2. ANTES DE ENTRAR NA SALA DA PROVA

### 2.1. SOLICITAÇÃO DE DISTANCIAMENTO

Será disponibilizado **Fiscais de Corredor** com borrifadores de **Álcool 70° INPM**, aplicando nas mãos dos candidatos, conforme for solicitado. Estes Fiscais também garantirão o distanciamento seguro, conforme orientação do MS, evitando possíveis aglomerações.

### 2.2. ORGANIZAÇÃO DE FILAS

Os candidatos serão devidamente organizados em filas (INDIANA), obedecendo as marcações no chão, conforme orientação do Ministério da Saúde – MS , para acessar à sala de aplicação da prova .

## 3. ENTRADA NA SALA DE APLICAÇÃO DE PROVA

### 3.1. ACESSO À LISTA DE PRESENÇA E ACOMODAÇÃO DO CANDIDATO

Os candidatos serão recepcionados na porta da sala por um Fiscal devidamente paramentado por EPI'S (máscara, Luva e Protetor Facial de Acrílico). Serão também submetidos a assinar a lista de presença, após apresentação de documento pessoal, e a higienizar as mãos com álcool 70° INPM. Em seguida serão encaminhados às devidas carteiras, que serão organizadas com distanciamento mínimo de 01 (UM) metro, conforme recomendação do Ministério da Saúde – MS.

## 4. USO DE BEBEDOUROS E BANHEIROS

### 4.1. ACOMPANHAMENTO DOS CANDIDATOS ÀS ÁREAS EXTERNAS DA SALA

O candidato que comunicar necessidade de acesso às áreas externas, será devidamente acompanhado por um Fiscal que manterá o devido distanciamento. Ao retornar à sala, o candidato será submetido a higienizar novamente as mãos com Álcool 70° INPM.

## 5. AO FINALIZAR A PROVA

### 5.1. DO ENCERRAMENTO DA PROVA

Seguirá a mesma regra do Edital, onde o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova e não terá acesso aos banheiros e bebedouros.



**Câmara Municipal  
Olinda Nova do Maranhão - MA**



## 6. IMPRESSOS INFORMATIVOS

6.1. Serão fixados em todo perímetro do Local de Prova, onde o Candidato tiver acesso, informativos sobre condutas preventivas e orientações do Ministério da Saúde-MS, em combate à COVID-19

**Yane Cristina Moraes Silva  
Presidente**

**Elainy Cardoso Moraes  
Membro**

**Jonathan Tavares dos Santos Moraes  
Membro**