# COMUNICADO

A INAZ DO PARÁ comunica que, em razão de decisão judicial liminar proferida no dia 24/10/2018 pelo Juízo da Vara Única do município de Óbidos, o Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Óbidos/PA, regido pelo Edital n° 001/2018, encontra-se **SUSPENSO**.

Por isso, em cumprimento à referida determinação judicial, as provas que seriam aplicadas no dia 18/11/2018, **não** serão mais aplicadas nesta data.

A realizadora do certame vem se empenhando para promover os ajustes necessários para o melhor atendimento do interesse coletivo, o que demandará algum tempo. No entanto, tão logo a situação for reestabelecida, a INAZ DO PARÁ divulgará, no site www.paconcursos.com.br, novas informações acerca do Concurso Público da Câmara Municipal de Óbidos.

Belém/PA, 09 de novembro de 2018.

***INAZ DO PARÁ – Serviços de Concursos Públicos LTDA***

# RETIFICAÇÃO N° 02 – EDITAL N° 001/2018
# ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA

O Presidente da Câmara Municipal de Óbidos/PA, o Sr. José Carlos Silva de Souza, no uso de suas atribuições legais, torna pública a RETIFICAÇÃO N° 02 do Edital n° 001/2018, que altera o cronograma do Concurso Público da Câmara Municipal de Óbidos/PA, prorrogando as inscrições do certame até o dia 24 de outubro de 2018.

O extrato dessa retificação encontra-se publicado na Imprensa Oficial do Estado do Pará e o Cronograma Retificado está disponível no site da organizadora do certame: www.paconcursos.com.br

Óbidos/PA, 25 de setembro de 2018.

**José Carlos Silva de Souza**
Presidente da Câmara Municipal de Óbidos/PA

# EDITAL Nº 001/2018

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA,** o Ilmo. Sr. José Carlos Silva de Souza, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Constituição Federal; Constituição do Estado do Pará; Lei Orgânica do município de Óbidos/PA; Resoluções nºs 305/1991, 331/2001, 359/2011 e 369/2018; a Lei Municipal nº 3.120/1994; Legislação Federal aplicável e respectivas atualizações, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA O QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público nº 001/2018 será executado pela organizadora devidamente contratada, **INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP**, sendo obedecidas as normas do presente Edital.
**1.2.** A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de **Prova Objetiva** (todos os cargos), de caráter eliminatório e classificatório.
**1.3.** O inteiro teor do Edital está disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento.
**1.4.** O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, bem como daquelas que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Óbidos/PA.
**1.5.** Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive exames laboratoriais e clínicos.
**1.5.1.** Os exames médicos pré-admissionais, serão de exclusiva responsabilidade e às expensas do candidato aprovado no concurso público e serão relacionados no edital de convocação para contratação dos candidatos.
**1.5.2.** Os exames pré-admissionais de que trata o subitem anterior serão posteriormente remetidos a avaliação por Médico do Trabalho, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Óbidos/PA, na qual será emitido parecer quanto a (im)possibilidade de o candidato exercer o cargo.
**1.6.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Concurso Público contidas neste edital e em eventuais retificações, que serão divulgadas no endereço www.paconcursos.com.br.
**1.7.** O Concurso Público contará com uma Central de Atendimento, desde a publicação do Edital até o término do prazo de recurso, junto à INAZ DO PARÁ Serviços de Concursos Públicos LTDA, pelo e-mail atendimento@paconcursos.com.br e através dos telefones (91) 3347-8376 e (91) 3347-5205, sendo o atendimento realizado de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h (horário de Belém/PA).
**1.8.** Eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital deverão ser dirimidas em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato do Edital na Imprensa Oficial através de consulta formal no endereço eletrônico atendimento@paconcursos.com.br, devendo ser mencionado no título "DÚVIDAS ÓBIDOS", e no corpo da correspondência o nome completo do solicitante, CPF, pretensão de cargo e telefones de contato com DDD, e serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis.
**1.9.** Eventuais omissões do presente edital relacionadas a Cargos e Salários, subsidiariamente serão aplicáveis as disposições constantes na legislação municipal correlata.
**1.10.** Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os cargos inseridos no âmbito da Câmara Municipal de Óbidos/PA, quando da sua nomeação, estarão submetidos às normas e condutas, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Resoluções nºs 359/2011 e 369/2018 e respectivas alterações/atualizações, na Lei Municipal nº 3.120/1994 e respectivas alterações/atualizações; e/ou legislação correlata.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas atualmente ofertadas para os cargos descritos por escolaridade, abaixo:
**2.1.1. Quadro 1**: demonstrativo dos cargos, número de vagas (ampla concorrência e pessoas com deficiência) e escolaridade mínima exigida.

| SEQ | CARGO | VAGAS IMEDIATAS | | | CADASTRO DE RESERVA | | | ESCOLARIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Total | AC* | PcD** | Total | AC* | PcD** | |
| **01** | Vigia | **02** | 02 | - | **02** | 02 | - | Fundamental Completo |
| **02** | Motorista | **-** | - | - | **02** | 02 | - | Fundamental Completo |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **03** | Auxiliar de Serviços Gerais | **02** | 02 | - | **02** | 02 | - | Fundamental Completo |
| **04** | Almoxarife | **01** | 01 | - | **02** | 02 | - | Fundamental Completo |
| **05** | Auxiliar Legislativo | **03** | 03 | - | **02** | 01 | 01 | Fundamental Completo |
| **06** | Digitalizador | **01** | 01 | - | **02** | 02 | - | Médio Completo |
| **07** | Agente Legislativo | **04** | 04 | - | **02** | 01 | 01 | Médio Completo |
| **08** | Técnico em Informática | **03** | 03 | - | **02** | 01 | 01 | Médio/Técnico |
| **09** | Assistente Social | **01** | 01 | - | **02** | 02 | - | Superior Completo |
| **10** | Assessor Jurídico de Controle Interno | **01** | 01 | - | **02** | 02 | - | Superior Completo |
| **TOTAL** | | **18** | 18 | - | **20** | 17 | 03 | |

***AC – Vagas destinadas a Ampla Concorrência.***

*** PD – Vagas reservadas aos candidatos enquadrados na condição de Pessoa com deficiência.***

**2.2.** A descrição sumária, requisitos de escolaridade completo, carga horária de cada cargo e vencimento base encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

**2.3.** O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições na Câmara Municipal de Óbidos/PA, conforme a necessidade do órgão.

**2.3.1.** A Lotação dos Cargos, ficará a critério da Câmara Municipal de Óbidos/PA, obedecendo a ordem de aprovação/classificação dos candidatos.

**2.4. Cadastro de Reserva:** Os candidatos classificados no quantitativo destinado ao cadastro de reserva, estipulado no subitem 2.1.1, serão convocados **tão somente ocorrendo necessidade de provimento do cargo público, em estrita observância à ordem de classificação.**

**2.4.1.** O cadastro de reserva é apenas uma **expectativa** de direito a nomeação, de que dependerá da abertura de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, **não gerando, portanto, obrigação de convocação** para a Câmara Municipal de Óbidos.

**2.5.** O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no **Anexo II** deste Edital.

## 3. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ ATENDIMENTO ESPECIAL PROVA ESCRITA

**3.1.** É assegurado o direito de inscrição, no presente concurso público, à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, **sendo reservado aos candidatos nesta condição o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas inicialmente ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pela Câmara Municipal de Óbidos/PA no período de validade do presente concurso em face da classificação obtida.**

**3.1.1.** Somente serão consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004) e as contempladas no artigo 1° da Lei n° 12.764/2012 e no Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça[1] - STJ.

**3.1.2.** A partir da entrada em vigor da Lei Federal n° 13.146 de 06 de julho de 2015, será considerado pessoa com deficiência, supletivamente ao disposto no item 3.1.1 deste edital, as pessoas que se enquadrem no conceito legal do art. 2° da Lei nº 13.146/2015.

**3.1.3.** Caso o percentual indicado no item 3.1 configure um número fracionado, o número de vagas destinado às pessoas com deficiência deverá ser igual ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

**3.2.** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, ou no caso de Atendimento Especial requerer condição especial para realização da prova escrita. Para tanto, deverá encaminhar, **durante o período de inscrições**, a documentação **relacionada abaixo**, integralmente pelo serviço **SEDEX-ECT** para o endereço: **Rua da Mata, Passagem Santo Antônio, Avenida D, nº 32A, Marambaia, CEP: 66615-105. Belém – PA.**

a) **Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e do grau de compatibilidade para o exercício do cargo para o qual o candidato inscreveu-se, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de**

[1] Súmula n° 377/STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".

**Solicitação de Enquadramento como PcD (ANEXO III) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e cargo a que concorre bem como na capa do envelope o título: "ENQUADRAMENTO PcD – ÓBIDOS";**

b) no caso de solicitação apenas para Atendimento Especial na realização da prova escrita, deverá conter **Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando o motivo pelo qual requer o referido atendimento, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Atendimento Especial (ANEXO IV) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e cargo a que concorre bem como na capa do envelope o título: "ATENDIMENTO ESPECIAL – ÓBIDOS"**;

c) no caso de candidato com deficiência visual que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial alternativamente em *Braile*, Ampliada, Software de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

d) no caso do candidato com deficiência auditiva e apontada a necessidade de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, além do envio da documentação indicada na alínea "a" deste item, deverá solicitá-lo por escrito até o término das inscrições;

e) no caso de candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea "a" deste item deverá solicitar e especificar o tipo de deficiência, por escrito e até o término das inscrições, bem como o mobiliário e espaços a serem adaptados para a realização da prova e se necessário a designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas.

**3.2.1.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

**3.3.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas neste formato, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova os instrumentos *reglete*; *punção*; e ainda *soroban*, que serão autorizados após vistoria pela organizadora.

**3.4.** Os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas neste formato.

**3.4.1.** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 16, 18, 24 ou 28 e não havendo indicação, será confeccionada em fonte tamanho 16.

**3.5.** Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).

**3.5.1.** O candidato poderá utilizar-se de programa computacional (*Dos Vox, NVDA, JAWS, ZoomText* ou equivalentes) a ser disponibilizado pela organizadora ou, a critério desta e não sendo possível a sua utilização, será disponibilizado ao candidato um fiscal ledor para leitura de sua prova.

**3.6.** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 3.2 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente candidato com deficiência.

**3.6.1.** Na ausência do envio do Laudo médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem as informações descritas na alínea "a" do item 3.2, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais indispensáveis para a realização da prova.

**3.7.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.2 e seus subitens não serão considerados como pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**3.7.1.** Não serão apreciados documentos enviados fora das especificações contidas no item 3.2.

**3.8.** Apenas o envio do laudo médico sem a descrição expressa da condição especial não é suficiente para a concessão de atendimento especial.

**3.9.** Estando o candidato na condição de pessoa com deficiência mais bem classificado na ordem de classificação de ampla concorrência, esta condição será prioritariamente utilizada para efeito de nomeação, remanescendo, contudo, a

possibilidade de nomeação para as vagas destinadas ao (s) candidato (s) com deficiência, nos termos dos itens antecedentes.

**3.10.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e/ou a solicitação de atendimento especial, será divulgada no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, de acordo com o Cronograma do Concurso.

**3.10.1.** Solicitações de atendimento especial serão atendidas respeitando os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.11.** Da decisão que indeferir o enquadramento do candidato na condição de pessoa com deficiência e/ou a solicitação de atendimento especial, caberá recurso na forma do item 12, obedecendo o prazo disposto no Cronograma do Concurso.

**3.12.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

**3.13.** Os candidatos aprovados na condição de Pessoa com deficiência, quando da nomeação, serão convocados para submeter-se à perícia por Junta Profissional Oficial, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como análise da (in)compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato foi aprovado e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

**3.13.1.** Se constatada a ausência da deficiência após a perícia realizada, caracterizando-se deste modo, pedido incompatível com a pretensão, **o candidato declara ciência de que se procederá a sumária exclusão do certame, dada o conteúdo inverídico de suas declarações iniciais.**

**3.13.2.** O candidato declarado na condição de pessoa com deficiência, porém incompatível com as atribuições do cargo de atuação após esta constatação pela perícia realizada, será **eliminado** do Concurso Público.

**3.14.** Não havendo candidatos classificados para as vagas abertas e das que vierem a surgir, reservadas as pessoas com deficiência, estas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

**3.15.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, na forma da legislação vigente.

**3.16.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade e/ou nas atividades do cargo pelo qual concorreu.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** O processo de inscrição deste Concurso Público dar-se-á **exclusivamente** por meio da **Internet**, no período constante no cronograma do concurso, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

**4.2.** O candidato fica ciente de que:

**4.2.1.** A Inaz do Pará e a Câmara Municipal de Óbidos/PA não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas 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.

**4.2.2.** A inscrição implica no conhecimento do candidato e sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Cronograma e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.3.** As inscrições serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento **ou** se deferido o respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição.

**4.2.4. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de Inscrição, não cabendo, portanto, o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.**

**4.2.5.** Os candidatos inscritos **não** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos mesmos a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

**4.2.6.** É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a inserção dos seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

**4.2.7.** Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.

**4.2.8. É facultado ao candidato a inscrição em mais de um cargo, contudo, a nomeação depende do atendimento das condições previstas no art. 37, XVI da Constituição Federal de 1988.**

**4.2.9. Considerando-se a faculdade do candidato em inscrever-se em mais de um cargo constante neste edital,**

**na hipótese de designação pela comissão organizadora dos respectivos exames em dias e horários idênticos e assim evidenciando a impossibilidade presencial do candidato em prestar mais de um exame no mesmo dia e horário, declara ter ciência prévia de que tal faculdade implicará na automática renúncia ao direito de concorrer aos(s) demais exames em que se ausentar, não lhe sendo devolvido(s) quaisquer valores correspondentes.**

**4.2.10.** Não será aceito pedido de alteração dos dados cadastrais, bem como a troca de cargo e/ou lotação, após efetivação da inscrição, com exceção de correção de grafia/digitação do nome do candidato, número do documento de RG, endereço, telefones de contato e *e-mail*.

**4.2.10.1.** A alteração cadastral, correção de grafia, somente poderá ser realizada no dia da prova escrita, mediante a apresentação do documento original a ser alterado e entrega de cópia do mesmo para o Fiscal da Sala na qual está lotado para realização da prova, bem como preenchimento de ficha de alteração cadastral apontando a informação a ser corrigida.

**4.2.11.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**4.2.12.** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do resultado final do concurso público, os documentos exigidos para o respectivo cargo.

**4.2.13.** Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

**4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, de acordo com o cronograma – período para inscrições, na área destinada ao Concurso da Câmara Municipal de Óbidos/PA, Edital 001/2018, e efetuar a inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:**

a) Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição *online.*

b) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponível neste edital, anexos, cronograma e eventuais alterações/retificações e/ou comunicados, disponíveis no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento**.

d) **ATENÇÃO:** a inscrição, só será validada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, **na forma do item 6 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**

e) Verificar a confirmação de Inscrição (consta pagamento) em 48hs úteis após a realização do pagamento, diretamente na área do candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br. Caso não seja identificado o pagamento após esse prazo o candidato deverá entrar em contato com a organizadora pelos telefones (0xx91) 3347-8376 / 3347-5205, para esclarecimentos.

**4.4.** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2º via do boleto até o último dia do período de inscrições ou data a ser eventualmente divulgada**.**

**4.5.** O Processo de Inscrição somente é concluído com:

**a)** O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 4.3;

**b)** O atendimento às condições estabelecidas no item 4.3;

**c)** O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;

**d)** A concordância do candidato de aceitação de todos os termos do edital, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

**4.6.** Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

**4.7.** A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

## 5. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| CARGO | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|---|
| **NÍVEL SUPERIOR \| Assistente Social e Assessor Jurídico de Controle Interno.** | **R$ 110,00** |

| | |
|---|---|
| **NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO \| Digitalizador, Agente Legislativo e Técnico em Informática.** | **R$ 75,00** |
| **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO \| Vigia, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife e Auxiliar Legislativo.** | **R$ 65,00** |

**5.1.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

**5.2. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.**

**5.3.** O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído.

## 6. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**6.1. NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:**

**6.1.1.** O candidato que comprovar ser **pessoa com deficiência**, nos termos da Lei Estadual nº 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007, e que atenderem ao item 3 – Das vagas reservadas a pessoas com deficiência; ou

**6.1.2.** O candidato que declarar e comprovar **hipossuficiência** de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, bem como Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

**6.2.** O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens 6.1.1 e 6.1.2 poderá se inscrever e solicitar a isenção da taxa de inscrição, obrigatoriamente no período estabelecido no Cronograma do Concurso Público, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, de acordo com as normas a seguir.

**6.3. Para solicitação da isenção na condição de Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

**6.3.1.** Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

**6.3.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF:** a) Anexo V (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado, com marcação expressa da condição requerida; b) Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão e; c) Documento oficial que contenha nº do CPF e data de nascimento.

**6.3.3.** Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico **solicitacao.cmo@paconcursos.com.br**, obedecendo o Cronograma do Concurso, tendo em seu assunto o título – "ISENÇÃO PCD".

**6.4. Para solicitação da Isenção da taxa de inscrição na condição de Pessoa Hipossuficiente, o candidato deverá:**

**6.4.1.** Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

**6.4.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF:** a) Anexo VI (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado, com marcação expressa da condição requerida; b) Documento que contenha o NÚMERO do NIS e; c) Documento oficial que contenha nº do CPF e data de nascimento.

**6.4.3.** Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico **solicitacao.cmo@paconcursos.com.br**, obedecendo o Cronograma do Concurso, tendo em seu assunto o título – "ISENÇÃO HIPOSSUFICIENTE".

**6.5.** Será deferido o pedido de isenção na condição de Pessoa com Deficiência, desde que seja comprovada a deficiência, nos termos do item 3, por meio do encaminhamento da documentação especificada no item 6.3.2 deste Edital.

**6.6.** Para concessão da isenção da taxa de inscrição para Pessoas Hipossuficientes, a INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**6.7.** O envio das documentações é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no e-mail mencionado, mesmo que enviado até as respectivas datas mencionadas no Cronograma do Concurso Público.

**6.8.** Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

**a)** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**b)** Fraudar e/ou falsificar documentos;

**c)** Para a solicitação como hipossuficiente: não estiver enquadrado como membro de família de baixa renda, cadastro do NIS desatualizado, NIS excluído ou divergência nos dados informados, após consulta ao cadastro nacional;

**d)** Enviar solicitação/documentos ilegíveis, de forma que impeça a adequada identificação do candidato;

**e)** Descumprimento total ou parcial do que dispõe o subitem 6.3 e 6.4.

**f)** Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados no item 6.3.2 ou 6.4.2, bem como enviar formulário com preenchimento incompleto, ou seja, sem o nome, sem o CPF, sem a indicação do concurso ou sem assinar.

**6.8.1.** O envio da documentação não garante ao solicitante a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.

**6.9.** O resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicado de acordo com o Cronograma do Concurso no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

**6.9.1.** Somente serão analisadas as solicitações de isenção dos candidatos que atenderem integralmente aos subitens 6.3 ou 6.4 deste edital.

**6.10.** O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** poderá acessar o endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, imprimir e quitar o boleto bancário de acordo com o **item 4** deste edital.

**6.10.1.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida** e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma estabelecida do subitem anterior **estará automaticamente excluído do Concurso Público**.

**6.11.** A divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas será por meio de publicação no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, de acordo com o Cronograma do Concurso Público.

**6.12.** Não será aceita, qualquer documentação de candidato após o prazo constante no Cronograma do Concurso Público, ou complementação de documentação enviada.

**6.13.** Não será aceita solicitação de isenção por meio ou e-mail diverso ao estabelecido no presente Edital.

**6.14.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado no Cronograma do Concurso, implicará na eliminação automática do processo de isenção.

**6.15.** Da decisão que indeferir o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, caberá recurso na forma estabelecida pelo item 12 deste edital.

## 7. DO CONCURSO PÚBLICO

**7.1.** O Concurso Público será realizado em uma única etapa**:** Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

## 8. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**8.1.** Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

| TABELA I – CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Conhecimentos** | **Nº de Questões** | **Pontos por Questão (peso)** | **Mínimo de Acertos** | **Mínimo de Pontos** |
| Língua Portuguesa | 10 | 3 | 4 | **12** |
| Matemática | 10 | 2 | 4 | **8** |
| Noções de Informática | 10 | 2 | 4 | **8** |
| Atualidades e Legislação | 10 | 3 | 4 | **12** |
| **Total de Questões** | **40 questões** | | | |
| **Pontuação Máxima** | **100 pontos** | | | |
| **Mínimo de pontos geral** | **50 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)** | | | |

| TABELA II – CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Conhecimentos** | **Nº de Questões** | **Pontos por Questão (peso)** | **Mínimo de Acertos** | **Mínimo de Pontos** |
| Língua Portuguesa | 10 | 2 | 4 | **8** |
| Matemática | 05 | 2 | 2 | **4** |
| Noções de Informática | 05 | 2 | 2 | **4** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Atualidades e Legislação | 10 | 3 | 4 | **12** |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 3 | 4 | **12** |
| **Total de Questões** | **40 questões** | | | |
| **Pontuação Máxima** | **100 pontos** | | | |
| **Mínimo de pontos geral** | **60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)** | | | |

| **TABELA III – CARGO NÍVEL SUPERIOR** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Conhecimentos** | **Nº de Questões** | **Pontos por Questão (peso)** | **Mínimo de Acertos** | **Mínimo de Pontos** |
| Língua Portuguesa | 10 | 2 | 4 | **8** |
| Matemática | 05 | 2 | 2 | **4** |
| Noções de Informática | 05 | 2 | 2 | **4** |
| Atualidades e Legislação | 10 | 3 | 4 | **12** |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 3 | 5 | **15** |
| **Total de Questões** | **40 questões** | | | |
| **Pontuação Máxima** | **100 pontos** | | | |
| **Mínimo de pontos geral** | **60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)** | | | |

**8.2.** As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas do item 8.1.

**8.3.** As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

**8.4.** Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:

**a)** O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**.

**b)** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**c)** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**d)** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

**e)** Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

**f)** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.5.** Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

**a)** à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

**b)** à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

**c)** à(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;

**d)** à(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA OU AZUL**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha de Respostas.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

**9.1.** A prova objetiva será aplicada nos municípios de Óbidos/PA e Santarém/PA**.**

**9.1.1. Os candidatos serão locados no interesse da organizadora do certame, respeitando, até a capacidade de lotação de cada munícipio, a cidade de residência do candidato.**

**9.1.2.** Em caso de indisponibilidade de espaço físico adequado para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas nos municípios vizinhos, previamente informado através do endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

**9.1.3.** Alternativamente, as provas poderão ser realizadas em outro turno e/ou dia, previamente informado através do endereço eletrônico www.paconcursos.com.br**.**

**9.2.** O local de realização das provas objetivas para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado na Área de Acompanhamento do Candidato disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo a verificação de confirmação de sua inscrição até o prazo descrito no cronograma, bem como a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

**9.3. As provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, nos seguintes horários:**

**9.3.1. MANHÃ: das 09h00min às 12h00min, para os cargos de Nível Fundamental e Superior, horário local.**

**9.3.2. TARDE: das 15h00min às 18h00min, para os cargos de Nível Médio, horário local.**

**9.3.3. OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA:**

**9.3.3.1. Serão abertos às 7h30m e SERÃO FECHADOS IMPRETERIVELMENTE às 08h30min, horário local, para as provas a serem aplicadas no turno da manhã;**

**9.3.3.2. Serão abertos às 13h30min e SERÃO FECHADOS IMPRETERIVELMENTE às 14h30min, horário local, para as provas a serem aplicadas no turno da tarde.**

**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o **fechamento dos portões**, **munido de:**

**9.4.1. Documento de identidade original**, preferencialmente aquele utilizado no ato de sua inscrição;

**9.4.2. Comprovante de inscrição**;

**9.4.3. Caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA ou AZUL**.

**9.5.** Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:

**a)** Cédula de Identidade (Registro Geral).
**b)** Carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham legalmente força de documento de identificação.
**c)** Carteira de trabalho e previdência social - CTPS.
**d)** Carteira nacional de habilitação - CNH, emitida posteriormente à Lei n° 9.503/97;
**e)** Passaporte brasileiro.
**f)** Certificado de reservista com foto.
**g)** Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.

**9.6.** O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, **de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato**, sob pena de impedimento ao acesso ao local de prova.

**9.7. Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins:

**9.7.1.** Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Boletins de Ocorrência, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas;

**9.7.2.** Documentos de identidade em aplicativos digitais, tais como e-Título e CNH Digital, para fins de identificação do candidato;

**9.7.3.** Quaisquer outros documentos não constantes no item 9.5 deste Edital.

**9.8.** O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 9.5 e 9.6, será impedido de adentrar no recinto de aplicação da prova e, automaticamente excluído do Concurso Público.

**9.9. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos sem o documento oficial e original de identidade (com foto), sendo sequer admitida possibilidade de recepção posterior ou ainda sob o argumento de eventual trânsito em mãos de terceiros.**

**9.10.** Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova escrita, pelo fiscal de sala, mediante apresentação e entrega

de cópia do documento que contém a informação que apresenta o erro, quando do ingresso do candidato na sala de provas.

**9.11.** Estará impedido de acesso ao local de prova o candidato que eventualmente apresentar documento de identificação com nomes e/ou demais dados absolutamente divergentes do transcrito no ato de inscrição, ainda que por equívoco de digitação ou qualquer outro mecanismo. A título meramente exemplificativo, a substituição do nome do candidato pelo nome de seu genitor (a), ainda que constante no documento de identificação.

**9.12.** Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, conforme item 9.3.

**9.13.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

**9.14.** Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**9.15. Uma vez ultrapassado(s) o(s) portão(ões) de acesso, NÃO será permitido ao candidato o manuseio de aparelhos eletrônicos (incluídos aparelhos celulares e afins) nas dependências internas dos locais de prova como corredores, toaletes e salas, sob pena de eliminação do concurso.**

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

**9.17. <u>NÃO É PERMITIDO O CANDIDATO PORTAR, AO INGRESSAR NA SALA DE PROVAS</u>, lápis, caneta feita em material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, anotações, manuais, impressos ou qualquer outro material de consulta e quaisquer dispositivos eletrônicos tais como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, ipods, *notebook*, *palmtop*, *handheld*, Mp3, Mp4, *tablet*, receptor, gravadores, pen drive, máquina fotográfica, rádio comunicador ou similares, relógios de qualquer espécie, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido de qualquer espécie e/ou qualquer transmissor, e/ ou receptor de dados, bem como armas de qualquer tipo, ainda que o candidato detenha porte legal/profissional.**

**9.18. Os dispositivos eletrônicos** dos candidatos, antes de entrar na sala de provas e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada e juntamente com objetos metálicos, tais como chaves, relógios, alarmes e moedas**, deverão, OBRIGATORIAMENTE, ser acondicionados em saco porta objetos (devidamente identificados).**

**9.18.1.** O saco porta objetos será fornecido pela organizadora exclusivamente para tal fim e deverá ser acomodado abaixo da cadeira utilizada pelo candidato.

**9.18.2.** Depois de lacrado o saco porta objetos só poderá ser rompido externamente, ou seja, após a ultrapassagem do(s) portão(ões) de saída do local de aplicação de provas.

**9.18.3.** Durante a aplicação das provas o saco porta objetos contendo o(s) aparelho(s) deverá ser mantido abaixo da cadeira utilizada pelo candidato, devendo ser manuseado sem violação de seu conteúdo somente após a conclusão de sua(a) prova(s) e aberto nos termos do item anterior.

**9.19. Não será permitida, durante a realização da prova a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame**.

**9.20. A partir das 08h30m (horário local) para as provas no período da manhã e a partir das 14h30m (horário local) para as provas do período da tarde os CANDIDATOS deverão aguardar na sala de provas até que seja autorizado o seu início, respectivamente, às 09h00m e às 15h00m, após procedimentos de verificação de segurança, sob pena de eliminação do certame**.

**9.20.1.** Os procedimentos de verificação de segurança são compostos de: verificação das embalagens de lanches (tais como: biscoitos, água, sucos, achocolatados, salgadinhos e etc), verificação visual das orelhas e unhas de cada candidato, bem como os punhos das camisas manga longa.

**9.20.2.** A ida ao banheiro, a partir das 08h30min (horário local) para as provas no período da manhã e a partir das 14h30min (horário local) para as provas no período da tarde, será permitida desde que acompanhada pelo fiscal, sob pena de eliminação do certame.

**9.20.3.** A ida ao banheiro antes das 08h30min (horário local) para as provas no período da manhã e antes das 14h30min (horário local) para as provas no período da tarde, após procedimentos de identificação realizados na sala de provas, requer nova identificação para o seu retorno.

**9.21.** O único documento que deverá permanecer sob a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de suas respectivas Folhas de respostas.

**9.22.** O caderno de provas contém informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

**9.23.** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, além disso, o candidato deverá verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e na folha resposta, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**9.24.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

**9.25.** A prova escrita somente deverá ser realizada com caneta esferográfica, feita em material transparente, de tinta preta ou azul.

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

**9.27. A candidata lactante deverá levar um acompanhante que ficará responsável pela guarda do seu infante em local reservado, e se dará nos momentos necessários e sem qualquer acréscimo ao tempo de resolução da(s) prova(s) pela candidata. A ausência de acompanhante capaz de manter a guarda do infante sem a necessidade de intervenção da candidata impossibilitará esta de usufruir de tal condição.**

**9.27.1. Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.**

**9.27.2. Os procedimentos de segurança previstos neste item 9 se estenderão ao acompanhante do infante.**

**9.28.** A saída definitiva de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora do início da prova** (informado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, do material de aplicação composto por sua folha de respostas e seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

**9.29.** O candidato não poderá, sob pena de eliminação, ausentar-se da sala de provas com o material de aplicação, exceto seu caderno de questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo nos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término da prova.

**9.30.** O candidato só poderá fazer anotações relativas as suas respostas na Folha de Respostas e no Caderno de Questões.

**9.31.** Os candidatos que concluírem as suas provas deverão retirar-se imediatamente das instalações físicas onde ocorreram as provas, ficando proibida ainda a utilização de banheiros em razão da concomitante utilização por candidatos que eventualmente ainda não concluíram as provas.

**9.32.** Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando os equipamentos descritos e/ou descumprindo o que dispõe as especificações deste item 9, será lavrado o fato ocorrido em Termo de Ocorrência e será **ELIMINADO** automaticamente do certame.

**9.33. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

**a)** Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
**b)** Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
**c)** Não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas;
**d)** For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma, e/ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
**e)** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
**f)** Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
**g)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
**h)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
**i)** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
**j)** Utilizar caneta diferente das especificações apontadas no subitem 9.25;
**k)** Recusar-se a entregar a Folha de Respostas;
**l)** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
**m)** Ausentar-se em definitivo da sala, antes do horário permitido, portando o Caderno de Questões;
**n)** Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou folha de resposta;

**o)** Não permitir, injustificadamente, a coleta do seu dado biométrico, bem como não permitir a detecção de metais;
**p)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; e,
**q)** For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada.

**9.34.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido a procedimento de segurança de coleta de dado biométrico e/ou detecção de metal.

**9.35.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, comparação biométrica ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) prova(s) serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.36.** O descumprimento de quaisquer das instruções implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**9.37.** Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.

**9.38.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. - EPP, não assume qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento, transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste certame, ainda que haja alteração no Cronograma do Concurso.

**9.39.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br obedecendo o Cronograma do Concurso.

## 10. DOS PROGRAMAS/PROVAS

**10.1.** O conteúdo programático das provas compõe o **Anexo II** do presente Edital, e poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**10.2.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas.

**10.3.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. – EPP, não se responsabiliza, tampouco se vincula a quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

**10.4.** Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**10.5.** Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

**11.1.** A nota final dos candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em todas as etapas do concurso, obedecendo os critérios de classificação.

**11.2.** Somente será considerado classificado, o candidato que, na prova objetiva, concomitantemente:

a) alcançar a pontuação mínima geral, conforme indicado no item 8.1, para o cargo/nível a que concorre, e;

b) alcançar a pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 8.1 para o cargo a que concorre.

**11.2.1. Será considerado desclassificado e eliminado do certame o candidato que atinja pontuação total igual ou superior a pontuação mínima geral exigida para o cargo/nível a que concorre e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de pontos exigidos para o nível a que concorre.**

**11.3.** Para a aprovação os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo considerado o número de vagas existentes para cada cargo, obedecendo o estabelecido no item 2.1.1, e obedecendo os critérios de classificação de cada etapa estabelecido neste edital.

**11.3.1.** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

**11.3.2.** Serão eliminados do concurso público os candidatos que forem classificados em posições que ultrapassem as vagas estabelecidas no item 2.1.1., observando-se as vagas de Cadastro de Reserva.

**11.4.** A Câmara Municipal de Óbidos/PA fará a convocação dos aprovados/classificados para o exercício do cargo, e a não aceitação pelo convocado, implicará em eliminação automática do certame. Diante disso, o titular do órgão deverá fazer novas convocações, obedecendo a ordem de aprovação/classificação.

**11.5.** Tendo em vista que este concurso público se destina ao provimento de vagas, as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Óbidos/PA.

**11.6.** Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:

a) idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
b) obtiver o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos (se houver);
c) obtiver a maior nota na prova de Atualidades e Legislação;
d) obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática (se houver);
e) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
f) obtiver a maior nota na prova de Matemática;
g) persistindo o empate, o candidato que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** É admitido recurso contra a (o) (s):

**a)** Edital;
**b)** Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência;
**c)** Decisão que indeferir pedido de isenção de taxa de inscrição;
**d)** Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
**e)** Decisão de homologação das Inscrições;
**f)** Inscrições homologadas;
**g)** Gabarito parcial e questão da prova objetiva de múltipla escolha e;
**h)** O resultado parcial da prova objetiva.

**12.1.1.** Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da publicidade da decisão no site www.paconcursos.com.br.

**12.1.2.** Nas situações das alíneas "b"; "c" e "d" do item 12.1, caberá recursos tão somente quanto aos aspectos formais, não sendo admitido complementação de documentação.

**12.2.** Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, obedecendo o prazo disposto no Cronograma do Concurso.

**12.3.** Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico**, até as 23h59min, horário local de Óbidos, da data final definida no Cronograma do Concurso**.

**12.4.** O anexo do recurso **DIGITALIZADO** deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.

**12.5.** No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:

**12.5.1.** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

**12.5.3. Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

**12.5.4.** Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**12.6.** **Não** serão apreciados os recursos que forem apresentados:

**a)** Em desacordo com as especificações contidas neste item;
**b)** Fora do prazo estabelecido;
**c)** Sem fundamentação lógica e consistente;
**d)** Com argumentação idêntica a outros recursos;
**e)** Com teor que desrespeite a banca examinadora;
**f)** Contra terceiros;
**g)** Indicando questão incompatível com o argumento do pleito.

**12.7.** As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.

**12.7.1.** Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.8. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**12.9.** Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

## 13. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

**13.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados, durante o prazo de validade do concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

**13.1.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades da Câmara Municipal de Óbidos/PA.

**13.2.** São requisitos para a nomeação:

**a)** ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;

**b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto n° 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;

**c)** ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

**d)** estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**e)** estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;

**f)** não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;

**g)** não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

**h)** não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro e na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985;

**i)** não ter sido condenado nos últimos 05 (cinco) anos por sentença transitada em julgado, por ato de improbidade administrativa, na forma da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

**j)** possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse; e,

**k) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.**

**13.3.** Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

**a)** cópia do documento de identidade e CPF;

**b)** certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;

**c)** declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.

**d)** declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;

**e)** declaração de bens, na forma da Lei;

**f)** comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;

**g)** apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade, se o exercício do cargo assim exigir;

**h)** certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);

**i)** 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes.

**j)** se aposentado, requerimento de opção, conforme o § 1º, do art. 1º, do Decreto nº 2.027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

**k)** certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

**l)** carteira de vacinação dos filhos até 07 anos; e,

**m)** certificado de reservista, se do sexo masculino.

**13.4.** Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive os exames médicos e os complementares.

**13.4.1.** Os exames médicos pré-admissionais, serão de exclusiva responsabilidade e a expensas do candidato aprovado no concurso público, o qual será posteriormente remetido a avaliação por Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Óbidos/PA para avaliação da compatibilidade de o mesmo exercer o cargo.

**13.5.** Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

**13.6.** O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, no prazo fixado no ato de nomeação terá **automaticamente tornada sem efeito sua nomeação, ficando precluso o direito à posse.**

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Óbidos/PA.

**14.2.** O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br sendo publicado extrato do edital na Imprensa Oficial do Estado do Pará.

**14.3.** O Ato de homologação do resultado final do concurso será publicado pela Câmara Municipal de Óbidos/PA na Imprensa Oficial do Estado do Pará, através de extrato.

**14.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Estado do Pará.

**14.4.1.** A Câmara Municipal de Óbidos/PA e a Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondências recebidas por terceiros.

**14.5. Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando nomeados, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pela Câmara Municipal de Óbidos/PA. Do mesmo modo, será eliminado do Concurso o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a contratação.

**14.6.** A Comissão de Concurso, composta por membros da Inaz do Pará, bem como membros da Câmara Municipal de Óbidos/PA (regulamentados pela Portaria nº 42-A/2018), poderá alterar as datas das provas, comunicando previamente aos candidatos no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br e publicação de extrato na Imprensa Oficial do Estado do Pará.

**14.6.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

**14.7.** Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.

**14.8.** Fazem parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V e VI; e o Cronograma.

**14.9.** O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Óbidos/PA, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Óbidos/PA, 16 de agosto de 2018.

**José Carlos Silva de Souza**
Presidente da Câmara Municipal de Óbidos/PA

# ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

| ***CARGO*** Vigia | ***CARGA HORÁRIA*** **30H SEMANAIS** | **Seq. 01** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 954,00** ***(Novecentos e cinquenta e quatro reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***
Ensino Fundamental Completo.

***ATRIBUIÇÕES***
Dar conhecimento ao auxiliar de serviços gerais de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada; Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credencias visada pelo órgão competente; Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal; Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Estar atento a entrada e saída de veículos; manter sempre a cancela em posição correta; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

| ***CARGO*** Motorista | ***CARGA HORÁRIA*** **30H SEMANAIS** | **Seq. 02** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 954,00** ***(Novecentos e cinquenta e quatro reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***
Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "B", 2 (dois) anos de experiência comprovada e não possuir pontos advindos de infração de trânsito na CNH.

***ATRIBUIÇÕES***
Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara Municipal e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado de abastecimento, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Câmara Municipal; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

| ***CARGO*** Auxiliar de Serviços Gerais | ***CARGA HORÁRIA*** **30H SEMANAIS** | **Seq. 03** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 954,00** ***(Novecentos e cinquenta e quatro reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***
Ensino Fundamental Completo.

***ATRIBUIÇÕES***
Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa; Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento de regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal; Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Efetuar limpeza

e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessária, a fim de atender ao expediente da Câmara; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.

| ***CARGO***<br>Almoxarife | ***CARGA HORÁRIA***<br>**30H SEMANAIS** | **Seq.**<br>**04** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE***<br>**R$ 954,00**<br>***(Novecentos e cinquenta e quatro reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***
Ensino Fundamental Completo.

***ATRIBUIÇÕES***
Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

| ***CARGO***<br>Auxiliar Legislativo | ***CARGA HORÁRIA***<br>**30H SEMANAIS** | **Seq.**<br>**05** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE***<br>**R$ 1.040,00**<br>***(Um mil e quarenta reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***
Ensino Fundamental Completo.

***ATRIBUIÇÕES***
Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Realizar serviços de recepção, controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Câmara Municipal; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

| ***CARGO***<br>Digitalizador | ***CARGA HORÁRIA***<br>**30H SEMANAIS** | **Seq.**<br>**06** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE***<br>**R$ 954,00**<br>***(Novecentos e cinquenta e quatro reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***

Ensino Médio Completo.

***ATRIBUIÇÕES***

Deve examinar e preparar serviços para digitação, dados e tabelas, passar e-mails e planilhas, organizar e digitalizar documentos, entre outras atividades; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "layouts" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

| ***CARGO*** Agente Legislativo | ***CARGA HORÁRIA*** **30H SEMANAIS** | **Seq. 07** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.200,00** ***(Um mil e duzentos reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***

Ensino Médio Completo.

***ATRIBUIÇÕES***

Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam com a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas complementares. Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal; Executar serviços internos, protocolando e entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização; Quando necessário, executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal; Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos; Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente.

| ***CARGO*** Técnico em Informática | ***CARGA HORÁRIA*** **30H SEMANAIS** | **Seq. 08** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.020,00** ***(Um mil e vinte reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***

Ensino Médio Completo mais Certificado de Conclusão em curso técnico na área de informática ou ainda graduação com diploma na referida área.

***ATRIBUIÇÕES***

Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; Localizar e resolver problemas ocorridos nos Computadores e Periféricos de Informática (roteadores, impressoras, switches...); Dar suporte à área administrativa da CMO; Operar sistemas para publicação de conteúdo online ou off-line.

| ***CARGO*** Assistente Social | ***CARGA HORÁRIA*** **30H SEMANAIS** | **Seq. 09** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.400,00** ***(Um mil e quatrocentos reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***

Ensino Superior Completo em Serviço Social mais registro, em vigor, no conselho de classe.

***ATRIBUIÇÕES***

Elaborar e planejar, junto com os demais profissionais de saúde, ações socioeducativas de atenção à saúde; Acolher o idoso e sua a família; Socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família quando for solicitado ao Legislativo; Encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário; Elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa. Respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a

prioridade de atendimento (salvo casos de emergência e urgência), na perspectiva de uma atenção integral humanizada; Propor e incentivar a equipe de saúde a se capacitar continuamente, para melhor atender os usuários do SUS, em especial o idoso, para que todo e qualquer profissional esteja preparado para lidar com as questões do processo de envelhecimento, particularmente no que concerne à dimensão subjetiva da pessoa idosa; Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde (equipe multiprofissional) da discussão sobre a saúde do idoso, rompendo com a fragmentação de atendimento do processo saúde/doença; Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; Incentivar e propor a participação do idoso e sua família no processo de decisão do tratamento proposto pela equipe multiprofissional; Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; Investigar suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso constatado, as autoridades competentes para tomar providências cabíveis; Possibilitar espaço complementar à consulta individual, de troca de informações, de oferecimento de orientação e de educação em saúde; Em conjunto com a equipe de atenção básica coordenar e estimular grupo de pessoa idosa; Promover a integração entre as instituições, programas e projetos sociais, os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem e incentivem a participação da pessoa idosa, no processo de envelhecimento ativo, autônomo e independente; Realizar grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional; Elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especificamente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los. Fornecer suporte e apoio familiar nos processos de cuidado e tratamento de idosos acamados ou incapacitados.

| ***CARGO***<br>Assessor Jurídico de Controle Interno | ***CARGA HORÁRIA***<br>**30H SEMANAIS** | **Seq.**<br>**10** |
|---|---|---|
| | ***VENCIMENTO BASE***<br>**R$ 2.600,00**<br>***(Dois mil e seiscentos reais).*** | |

***REQUISITOS DE ESCOLARIDADE***

Ensino Superior Completo em Direito, com registro, em vigor, na OAB.

***ATRIBUIÇÕES***

Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo; Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal; Compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação; Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal; Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito; Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada; Assessorar o Controle Interno da Câmara; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

# ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## CONHECIMENTOS AOS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego, flexão e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação.

### MATEMÁTICA

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Menor múltiplo comum e Máximo divisor comum. Operações com números inteiros. Números racionais (números decimais e frações): conceito de números racionais, comparação e operações elementares. Conceito de aproximação. Formas geométricas planas: áreas e perímetros (quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, losango, trapézio e círculo). Volume de sólidos (cubo e paralelepípedo). Unidades de comprimento (quilômetro, metro, centímetro e milímetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro, mililitro), área (metro quadrado, centímetro quadrado) e volume (metro cúbico, decímetro cúbico, centímetro cúbico). Sistemas de equações do 1º grau até duas incógnitas. Equações do 1º grau e 2º grau. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Operações numéricas e resoluções de problemas. Regra de três simples. Porcentagem.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**1. INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA:** 1.1. Conceitos de Informática, Computador e Processamento de Dados. 1.2. História dos Computadores. 1.3. Definição de Hardware e Software. 1.4. Tipos de Hardware. 1.5. Medidas de Armazenamento. 1.6. Tipos de Software. **2. SISTEMA OPERACIONAL E INTERNET (ambientes Linux e Windows):** 2.1. Conceito de Sistema Operacional. 2.2. Manipulação Básica do Sistema. 2.3. Internet: História, Principais Conceitos e Serviços Criação e Manipulação de Email's, Buscas na Internet. **3. EDITOR DE TEXTO (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 3.1. Introdução. 3.2. Formatação de Fonte e Parágrafo. 3.3. Bordas e Sombreamento. 3.4. Marcadores, Numeração e Tabulação. 3.5. Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas. 3.6. Manipulação de Imagens e Formas. 3.7. Configuração de página. 3.8. Correção Ortográfica. 3.9. Tabelas. **4. PLANILHA ELETRÔNICA:** 4.1. Formatação da Planilha e de Células. 4.2. Criar cálculos utilizando as quatro operações. **5. GERENCIADOR DE APRESENTAÇÕES:** 5.1. Conhecendo o ambiente, os elementos e as ferramentas do gerenciador. 5.2. Criando slides com auto-layouts. 5.3. Modos de classificação e exibição de slides. 5.4. Efeitos especiais. 5.5. Configurando a apresentação.

### ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO

1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Óbidos: História, Geografia, Recursos Ambientais e Aspectos Socioeconômicos. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Óbidos. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais. 5. Lei Orgânica do Município de Óbidos/PA. 6. Lei Municipal n° 3.120/1994 e suas alterações/atualizações – Regime Jurídico dos Servidores de Óbidos. 7. Resolução CMO n° 305/1991 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Óbidos. 8. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores (Art. 1 ao Art. 16; Art. 29 ao 31; Art. 37 ao Art. 41). 9. Constituição do Estado do Pará (Art. 51 ao Art. 85; Art. 230 ao Art. 234). 10. Licitações: Lei n° 8.666/93 e suas alterações/atualizações; Lei n° 10.520/02 e suas alterações/atualizações.

## CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego, flexão e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem. 7. Redação oficial.

## MATEMÁTICA

Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conceito de aproximação. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de: comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área. Volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Princípio fundamental da contagem. Representações gráficas. Progressão Aritmética (P.A). Progressão Geométrica (P.G). Medidas de tendência central (média aritmética simples e ponderada, moda e mediana). Problemas envolvendo os itens do programa.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**1. INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA:** 1.1. Conceitos de Informática, Computador e Processamento de Dados. 1.2. História dos Computadores. 1.3. Definição de Hardware e Software. 1.4. Tipos de Hardware. 1.5. Medidas de Armazenamento, 1.6. Tipos de Software. **2. SISTEMA OPERACIONAL E INTERNET (ambientes Linux e Windows):** 2.1. Conceito de Sistema Operacional. 2.2. Manipulação Básica do Sistema. 2.3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2.4. Internet: História, Principais Conceitos e Serviços Criação e Manipulação de Email's, Buscas na Internet. **3. EDITOR DE TEXTO (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 3.1. Introdução. 3.2. Formatação de Fonte e Parágrafo. 3.3. Bordas e Sombreamento. 3.4. Marcadores, Numeração e Tabulação. 3.5. Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas. 3.6. Manipulação de Imagens e Formas. 3.7. Configuração de página. 3.8 Correção Ortográfica. 3.9. Tabelas. **4. PLANILHA ELETRÔNICA (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 4.1. Formatação da Planilha e de Células. 4.2. Criar cálculos utilizando as quatro operações. 4.3. Criar cálculos através das funções: Máximo, Mínimo e Média. 4.4. Criar funções lógicas utilizando fórmulas avançadas. 4.5. Classificar e filtrar dados. 4.6. Formatar dados através da Formatação Condicional. 4.7. Representar dados através de Gráficos. **5. GERENCIADOR DE APRESENTAÇÕES (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 5.1. Conhecendo o ambiente, os elementos e as ferramentas do gerenciador. 5.2. Criando slides com auto-layouts. 5.3. Modos de classificação e exibição de slides. 5.4. Efeitos especiais. 5.5. Configurando a apresentação. 5.6. Trabalhando com gráficos. 5.7. Inserindo Hyperlinks. 5.8. Criando ações. **6. REDES DE COMPUTADORES:** 6.1. Conceitos de protocolos de comunicação, TCP/IP, tipos e topologias de redes, Internet e Intranet. 6.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 6.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunder bird e similares). 6.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 6.5. Grupos de discussão. 6.6. Redes sociais. 6.7. Computação na nuvem (cloud computing). **7. AMEAÇAS VIRTUAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.** 7.1. Ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção. 7.2. Noções de vírus, Malwares, Worms e pragas virtuais. 7.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 7.4. Procedimentos de backup. 7.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO

1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Óbidos: História, Geografia, Recursos Ambientais e Aspectos Socioeconômicos. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Óbidos. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais. 5. Lei Orgânica do Município de Óbidos/PA. 6. Lei Municipal n° 3.120/1994 e suas alterações/atualizações – Regime Jurídico dos Servidores de Óbidos. Resolução CMO n° 305/1991 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Óbidos. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores (Art. 1 ao Art. 16; Art. 29 ao 31; Art. 37 ao Art. 41). Constituição do Estado do Pará (Art. 51 ao Art. 85; Art. 230 ao Art. 234). 10. Lei n° 12.527/11 e suas alterações/atualizações e Decreto Federal n° 7.724/12 e suas alterações/atualizações.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

### SEQ. 06 – DIGITALIZADOR

Noções básicas de informática: Windows, MS Word e MS Excel; Tipos de teclados de computador/Notebook e seus layouts; Técnicas de digitação; Tipos de relatórios; Noções básicas da Língua Portuguesa: ortografia, acentuação gráfica, coesão, coerência e Norma Padrão; Noções de Gestão do tempo. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Ética profissional; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal; Atendimento ao Público.

### SEQ. 07 – AGENTE LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta, Centralizada e Descentralizada; Poderes Administrativos: Poder Hierárquico, Poder Disciplinar, Poder de Polícia e Abuso de Poder; Atos Administrativos; Licitações e Contratos; Improbidade Administrativa; Controle da Administração Pública; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal. Orçamento Público: Princípios orçamentários. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura. Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Legislação: Lei n° 8.666/93 e suas alterações/atualizações; Lei n° 10.520/02 e suas alterações/atualizações e Lei n° 8.429/92 e suas alterações/atualizações.

### SEQ. 08 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações; 2. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); 3. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. 4. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. 5. Redes de computadores: 5.1 Fundamentos de comunicação de dados; 5.2 Elementos de interconexão de redes de computadores (firewalls, switches, roteadores); 5.3 Tecnologias de roteamento: Switches Multilayer e Roteadores; Protocolos de roteamento e soluções para problemas (RIP, OSPF e BGP); 5.4 Tipos e Tecnologias de redes locais e de longa distância - Tecnologias Ethernet, GPON e MPLS; 5.5 QoS e segurança em ambiente LAN e WAN; 5.6 Sistemas autônomos (ASN); 5.7 Arquitetura e protocolos da família TCP/IP: Funcionalidades das camadas da arquitetura TCP/IP; Análise de tabelas de rotas; Sub redes e super redes; Controle de erro e fluxo do TCP(técnica reconhecimento e janela deslizante); Portas de comunicação da camada de transporte; Interface de sockets, Endereçamento I P (IPv4 e IPv6); 5.8 Serviços de redes de comunicação; 5.9 Conceitos básicos de funcionamento, segurança, tecnologias e protocolos de redes sem fio; padrões e protocolos da família 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2; 5.10 Componentes do perímetro de segurança (Firewall Stateless, Firewall Statefull, Firewall Proxy, IDS/IPS, Gateway VPN) e criação, análise e correção de listas de acesso roteamento e NAT; 5.11 Redes SAN (storage area network); switches e director sfiberchannel; ISL (inter switch link) - estrutura SAN e protocolos de serviços SAN; especificação de zoneamento (zonning); 5.12 Conceitos e aplicações de VPN nas modalidaddes: Host-To-Gateway, Gateway-To-Gateway e protocolos IPSec (ISAKMP, AH, ESP), PPTP, L2TP; 5.13 Ferramentas de gerenciamento de rede: SNMPv1, SNMPv2, SNMPv3 e RMON; técnicas para coleta e processamento de informações de gerenciamento; técnicas para gerência de falhas, desempenho, configuração e segurança; 6.Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Java: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; estruturas de controle: seleção, repetição; sintaxe e semântica. 7. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

## CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego, flexão e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem. 8. Níveis e funções de linguagem. 9. Redação oficial.

## MATEMÁTICA

Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conceito de aproximação. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de: comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área. Volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Princípio fundamental da contagem. Permutação simples e com repetição. Arranjo simples. Combinação simples. Problemas envolvendo o cálculo de probabilidade. Determinante. Sistemas lineares 2x2. Representações gráficas. Medidas de tendência central (média aritmética simples e ponderada, moda e mediana). Problemas envolvendo os itens do programa.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**1. INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA:** 1.1. Conceitos de Informática, Computador e Processamento de Dados. 1.2. História dos Computadores. 1.3. Definição de Hardware e Software. 1.4. Tipos de Hardware. 1.5. Medidas de Armazenamento, 1.6. Tipos de Software. **2. SISTEMA OPERACIONAL E INTERNET (ambientes Linux e Windows):** 2.1. Conceito de Sistema Operacional. 2.2. Manipulação Básica do Sistema. 2.3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2.4. Internet: História, Principais Conceitos e Serviços Criação e Manipulação de Email's, Buscas na Internet. **3. EDITOR DE TEXTO (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 3.1. Introdução. 3.2. Formatação de Fonte e Parágrafo. 3.3. Bordas e Sombreamento. 3.4. Marcadores, Numeração e Tabulação. 3.5. Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas. 3.6. Manipulação de Imagens e Formas. 3.7. Configuração de página. 3.8 Correção Ortográfica. 3.9. Tabelas. **4. PLANILHA ELETRÔNICA (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 4.1. Formatação da Planilha e de Células. 4.2. Criar cálculos utilizando as quatro operações. 4.3. Criar cálculos através das funções: Máximo, Mínimo e Média. 4.4. Criar funções lógicas utilizando fórmulas avançadas. 4.5. Classificar e filtrar dados. 4.6. Formatar dados através da Formatação Condicional. 4.7. Representar dados através de Gráficos. **5. GERENCIADOR DE APRESENTAÇÕES (ambientes Microsoft Office e BrOffice):** 5.1. Conhecendo o ambiente, os elementos e as ferramentas do gerenciador. 5.2. Criando slides com auto-layouts. 5.3. Modos de classificação e exibição de slides. 5.4. Efeitos especiais. 5.5. Configurando a apresentação. 5.6. Trabalhando com gráficos. 5.7. Inserindo Hyperlinks. 5.8. Criando ações. **6. REDES DE COMPUTADORES:** 6.1. Conceitos de protocolos de comunicação, TCP/IP, tipos e topologias de redes, Internet e Intranet. 6.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 6.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunder bird e similares). 6.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 6.5. Grupos de discussão. 6.6. Redes sociais. 6.7. Computação na nuvem (cloud computing). **7. AMEAÇAS VIRTUAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.** 7.1. Ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção. 7.2. Noções de vírus, Malwares, Worms e pragas virtuais. 7.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 7.4. Procedimentos de backup. 7.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO

1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Óbidos: História, Geografia, Recursos Ambientais e Aspectos Socioeconômicos. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Óbidos. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais. 5. Lei Orgânica do Município de Óbidos/PA. 6. Lei Municipal n° 3.120/1994 e suas alterações/atualizações – Regime Jurídico dos Servidores de Óbidos. Resolução CMO n° 305/1991 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Óbidos. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores (Art. 1 ao Art. 16; Art. 29 ao 31; Art. 37 ao Art. 41). Constituição do Estado do Pará (Art. 51 ao Art. 85; Art. 230 ao Art. 234). 10. Lei n° 12.527/11 e suas alterações/atualizações e Decreto Federal n° 7.724/12 e suas alterações/atualizações. 11. Lei n° 8.429/92 e suas alterações/atualizações. 12. Correspondência oficial.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

### SEQ. 09 – ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentação Histórica, Teórica e Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes e a Questão Social no contexto brasileiro contemporâneo; Planejamento em Serviço Social: Planejamento estratégico e projetos de intervenção social; Pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social, Pesquisa Social, debates e aspectos metodológicos; Instrumental Técnico-operativo do Serviço Social, instrumentalidade e mediação como instrumento de intervenção; Ética em Serviço Social: discussões, legislação e Projeto Ético-Político do Serviço Social; Fundamentos das relações sociais no âmbito das instituições; Políticas Sociais e Direitos Sociais; Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor; O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos; Movimentos Sociais, Populares e Comunitário; O desenvolvimento de comunidade como estratégia de intervenção; Legislação atualizada e discussões pertinentes ao trabalho profissional do Assistente Social: Lei 8.069/90 e suas alterações/atualizações (Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA), Lei n° 8.842/94 e suas alterações/atualizações (Política Nacional do Idoso), Lei 10.741/03 e suas alterações/atualizações (Estatuto do Idoso), Estatuto da Cidade, Lei n°11.340/06 e suas alterações/atualizações (Maria da Penha), Lei n°8.080/90 e suas alterações/atualizações - Sistema Único de Saúde (SUS), Lei n°8.142/90 e suas alterações/atualizações (Participação da Comunidade na Gestão do SUS), Lei n° 8.742/93 e suas alterações/atualizações - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS, Lei n°13.146/15 e suas alterações/atualizações (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei n°9.394/96 e suas alterações/atualizações (Lei que Estabelece as Diretrizes bases da educação Nacional),Tratamento Fora do Domicilio (TFD), Lei n°8.212/91 e suas alterações/atualizações - Seguridade Social; Lei n°8.213/91 e suas alterações/atualizações (Planos e Benefício de Previdência Social); Lei n°8.662/93 e suas alterações/atualizações (Regulamentação de Assistente Social), Lei n°12.594/12 e suas alterações/atualizações (Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo- SINASE), Lei n° 10.216/01 e suas alterações/atualizações (Sobre a Proteção e os Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais), Resolução CFESS n° 273/93 e suas alterações/atualizações (Código de Ética do/a Assistente Social).

### SEQ. 10 – ASSESSOR JURÍDICO DE CONTROLE INTERNO

#### 1. DIREITO CONSTITUCIONAL

**1.1. Direitos Fundamentais.** Conceito e titulares. Colisão de direitos fundamentais. Conformação de direitos fundamentais. Aplicação dos direitos fundamentais às relações privadas. Direitos fundamentais individuais e coletivos. Liberdades constitucionais. Direitos sociais. Direitos individuais e coletivos dos trabalhadores. Garantias constitucionais. Remédios constitucionais: habeas corpus (art. 647 ao art. 667, Dec. Lei nº 3.689/1941 - CPP), mandado de segurança individual e coletivo (Lei Federal nº 12.016/2009), ação popular Lei Federal nº 4.717/1965), mandado de injunção individual e coletivo (Lei Federal nº 13.30/2016), habeas data (Lei Federal nº 9.507/1997). Tutela jurisdicional efetiva. Súmulas e Jurisprudências correlatas.**1.2. Nacionalidade.** Direitos de nacionalidade. Brasileiros natos e naturalizados. Perda e aquisição da nacionalidade. Lei Federal nº 13.445/2017. Asilo político e refúgio. Extradição, expulsão e deportação. Direitos políticos. Direito de sufrágio. Sistemas eleitorais. Procedimento eleitoral. Direitos políticos negativos: privação, requisição e inelegibilidades. Partidos políticos. **1.3 Federação.** Natureza e características do Estado Federal. Confederação. Estados-membros. Territórios. Município na Federação brasileira. Vedações constitucionais de natureza federativa. Federalismo cooperativo. Autonomia e intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual nos Municípios. Defesa das instituições democráticas. Forças armadas e segurança pública. **1.4. Repartição constitucional de competências.** Competências legislativas, administrativas e tributárias. Competência exclusiva, privativa, comum, concorrente e suplementar. Princípio da simetria. **1.5. Entes da Federação.** União Federal. Natureza. Competências da União. Organização dos poderes da União. Estados- membros. Formação constitucional dos Estados. Constituição Estadual. Limites do poder constituinte estadual. Competências estaduais. Organização Estadual. Distrito Federal. Município. Autonomia Municipal. Criação e extinção dos Municípios. Competências municipais. **1.6. Organização dos Poderes.** Separação de poderes. Delegação de competências. Poder executivo. Chefia de Estado e chefia de governo. Eleição e mandato do Presidente da República, do Governador e do Prefeito. Substituto e sucessores. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade. Estatuto jurídico do Prefeito. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. Poder legislativo. Organização do Poder legislativo federal, estadual e municipal. Funcionamento e atribuições das casas legislativas. Comissões parlamentares. Fiscalização do Executivo. Comissões parlamentares de inquérito. Estatuto dos congressistas. Estatuto dos vereadores: número de vereadores, eleição, suplentes, mandato, incompatibilidades, direitos e prerrogativas, remuneração, atribuições, crimes de responsabilidade e perda do mandato. Processo legislativo. Iniciativa. Emendas. Autógrafos. Sanção. Veto. Promulgação. Referendo. Publicação. Procedimento

legislativo. Fases de elaboração legislativa. Incidentes do procedimento legislativo. Espécies legislativas. Leis complementares, ordinárias e delegadas. Decretos-legislativos e resoluções. Medidas provisórias. **1.7. Funções essências da justiça.** Estatuto constitucional da advocacia. Defensoria pública. Ministério Público: natureza, princípios, competências, estrutura orgânica, garantias e funções institucionais. Advocacia pública: conceito, função institucional e prerrogativas. **1.8. Ordem social.** Seguridade social: saúde, previdência e assistência social. Educação e cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família. Tutela da criança e do adolescente, do jovem e do idoso. Tutela dos índios.

**2. DIREITO ADMINISTRATIVO**

**2.1. Conceito de direito administrativo.** Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo explícitos e implícitos. Regime jurídico de direito privado e Administração Pública. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar. **2.2. Organização administrativa.** Órgãos públicos. Competências administrativas. Insurgência contra o exercício de competências. Competências discricionárias e vinculadas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa e prerrogativas da Administração Pública. Delegação e avocação de competência. **2.3. Administração indireta**. Conceito. Controle da administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). **2.4. 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 (Lei Federal nº 9.790/99). **2.5. Competência regulamentar.** Decreto executivo. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. **2.6. 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. Correção do ato administrativo. Contratos administrativos. **2.7. Licitações públicas.** Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Comissão de licitação. Modalidades licitatórias. Pregão (Lei Federal nº 10.520/02). Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/11). **2.8. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade.** Desapropriação. Desapropriação indireta. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. **2.9. Bens públicos.** Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Alienação de bens públicos. **2.10. Controle da Administração.** Controle interno e externo. Controle do Tribunal de Contas. Tribunais de Contas: natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Direito ao acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11) e Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).

**3. DIREITO TRIBUTÁRIO**

**3.1. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar.** Princípios constitucionais tributários. Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Lei Federal 5.172/1966 (CTN). **3.2. Tributo.** Conceito. Espécies tributárias. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. **3.3. Competência tributária.** Exercício da competência tributária. **3.4. Obrigação tributária.** Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico tributário. Fato gerador. **3.5. Credito tributário e lançamento.** Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. **3.6. Exclusão do crédito tributário.** Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscal idade. **3.7. Competência tributária e sujeição ativa.** Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Capacidade tributária. Domicilio tributário. **3.8. Administração tributária.** Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Certidão negativa. **3.9. Planejamento tributário.** Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. **3.10. Garantias e privilégios do crédito tributário.** Preferência e cobrança na Lei Federal nº 11.101/2005. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. **3.11. Impostos municipais.** Espécies. Hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento. Evasão e Elisão fiscal. **3.12. Processo administrativo tributário.** Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Processo administrativo fiscal. **3.13. Processo judicial tributário.** A execução fiscal. Mandado de segurança. Acabo anulatória de débito fiscal. Acabo de repetição de indébito tributário. Acabo de consignação em pagamento. Acabo cautelar fiscal.

**4. DIREITO FINANCEIRO**

**4.1. Direito financeiro: conceito e objeto.** Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. **4.2. Orçamento público.** Leis orçamentárias. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Créditos adicionais. **4.3. Despesas públicas.** Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. **4.4. Transferências voluntárias.** Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. **4.5. Precatórios.** Art. 33 do ADCT. Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30. Emenda constitucional nº 37. Emenda Constitucional nº 62. Atualização monetária. Juros de mora. Resolução 115 do CNJ. Precatório na Lei Complementar nº 101/2000. **4.6. Receita Pública.** Classificação e estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. Repartição de receitas tributárias. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. Empréstimos públicos. Regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. **4.7. Controle financeiro interno.** Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Reserva do possível.

**5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

**5.1. Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015)**. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. **5.2. Jurisdição.** Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Conflitos de competência. **5.3. Sujeitos do Processo.** Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e Suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. **5.4. Atos Processuais.** Comunicações. Nulidades. **5.5. Tutela Provisória. 5.6. Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo.** Prazos e preclusão. Prescrição. **5.7. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 5.8. Processo de Execução. 5.9. Procedimentos de jurisdição Voluntária.**

**6. DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL**

**6.1. Direito objetivo.** Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. **6.2. Direito subjetivo.** Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. **6.3. Pessoas.** Pessoa natural. Pessoa jurídica. Desconsideração da personalidade jurídica. **6.4. Bens.** Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados. **6.5. Prescrição e decadência. 6.6. Obrigações.** Conceito e elementos essenciais. Modalidades. **6.7. Contratos.** Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. **6.8. Responsabilidade civil.** Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Excludentes de responsabilidade. Perda de uma chance. Dano e indenização. **6.9. Propriedade.** A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. Usucapião. Direitos de vizinhança. **6.10. Direitos reais sobre coisa alheia.** Conceitos e princípios. Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. **6.11. Direito de empresa.** Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Lei Federal nº 11.101/2005.

**7. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO**

**7.1. Direito do trabalho.** Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho. Fontes do direito do trabalho. Hermenêutica no direito do trabalho. Princípios do direito do trabalho. 7.2. **Contrato de trabalho.** Relação de trabalho e relação de emprego. Indenização por danos morais, estéticos e materiais trabalhistas. Dano moral coletivo. Assédio moral trabalhista. Contrato a prazo determinado e a prazo indeterminado. **7.3. Sujeitos da relação de emprego**. Sucessão trabalhista. Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador. Terceirização. **7.4. Remuneração.** Adicionais ao salário. Parcelas de natureza salarial e indenizatória. Garantia do salário. Equiparação salarial. Desvio funcional. **7.5. Alteração do contrato de trabalho.** Jus variando. Transferência do empregado. **7.6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.7. Cessação do contrato de trabalho.** Modalidades de dispensa. FGTS. Aviso prévio. Estabilidade e garantia no emprego. **7.8. Jornada de trabalho.** Prorrogação da jornada de trabalho. Compensação da jornada de trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Férias. **7.9. Segurança e medicina no Trabalho.** Insalubridade e Periculosidade. Acidente de trabalho e doença profissional. **7.10. Prescrição e decadência no direito do trabalho. 7.11. Direito coletivo do trabalho. 7.12. Súmulas e orientações jurisprudenciais do TST – jurisprudência correlata. 7.13. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 7.14. Seguridade social.** Conceitos fundamentais. Princípios. **7.15. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.**

## 9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

**9.1. Princípios penais. 9.2. Norma penal.** Interpretação e integração da lei penal. Aplicação da lei penal no tempo e no espaço. Conflito aparente de normas penais. **9.3. Crime.** Conceito e classificação. Responsabilidade penal das pessoas jurídicas. Imputabilidade. Conduta punível. Teorias da ação. Omissão. Crimes omissivos. Nexo causal. Fato típico. Tipo nos crimes dolosos e culposos, nos crimes de ação e de omissão. Imputação objetiva. **9.4. Antijuridicidade e justificação.** Excludentes legais e extralegais de antijuridicidade. Culpabilidade e exculpação. Excludentes legais e extralegais de culpabilidade. **9.5. Consumação e tentativa.** Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime impossível e delito putativo. Autoria e participação. Concurso de pessoas e concurso de delitos. **9.6. Penas.** Penas privativas de liberdade. Penas alternativas. Pena de multa. Medidas de segurança. **9.7. Inquérito policial. 9.8. Acabo penal.** Denúncia e queixa. Competência. **9.9. Crimes em espécie:** crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. Crimes contra a ordem tributária. Crimes de licitações. Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. Crimes contra o idoso. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. Crimes de responsabilidade. Abuso de autoridade.

## 10. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**10.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, bem como suas atualizações/alterações). 10.2. Tomadas de Contas Públicas: Procedimentos. 10.3. Orçamento Público:** Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; Orçamento-programa; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; Regimes orçamentários: competência e de caixa; Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura. **10.4. Serviços Públicos:** Concessão e Permissão de Serviços Públicos. **10.5. O Controle na Administração Pública**: conceito e abrangência. Controle Interno, Controle Externo e Controle Social. Controle Interno: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. **10.6. Sistema de Controle Interno Municipal:** importância, responsabilidade e fundamentação legal. Atuação do controle interno. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. **10.7. Resolução CMO n° 347/2005, alterada pela Resolução n° 369/2018.**

# CRONOGRAMA*

| EVENTO | DATAS |
|---|---|
| Publicação do Edital | **16/08/2018** |
| Período de Inscrições | **17/08 a 24/09/2018**<br>**BOLETOS ATÉ 25/09/2018** |
| Período de solicitação de enquadramento como pessoa com deficiência e atendimento/prova especial. | **17/08 a 24/09/2018** |
| Período para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição | **17/08 a 22/08/2018** |
| Publicação das solicitações deferidas e indeferidas de Isenção de Taxa de Inscrição | **03/09/2018** |
| Prazo de Recurso contra o indeferimento das solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição | **04 e 05/09/2018** |
| Publicação das solicitações deferidas de Isenção de Taxa de Inscrição, após a análise dos recursos. | **10/09/2018** |
| Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência e na condição de atendimento/prova especial. | **09/10/2018** |
| Recursos contra o indeferimento das solicitações de condição de pessoas com deficiência e atendimento/prova especial. | **10 e 11/10/2018** |
| Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência e na condição de atendimento/prova especial, após análise dos recursos. | **19/10/2018** |
| Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) – Parcial | **22/10/2018** |
| Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas | **29/10/2018** |
| **Aplicação das Provas Objetivas:**<br><br>**Das 09h00min às 12h00min, para os cargos de Nível Fundamental e Superior;**<br>**Das 15h00min às 18h00min, para os cargos de Nível Médio.**<br><br>**FECHAMENTO DOS PORTÕES IMPRETERIVELMENTE ÀS 08h30min para as provas aplicadas no turno da manhã, e ÀS 14H30min para as provas aplicadas no turno da tarde.** | ~~**11/11/2018**~~<br>**18/11/2018** |
| Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva | ~~**12/11/2018**~~<br>**19/11/2018** |
| Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva | ~~**13 e 14/11/2018**~~<br>**20 e 21/11/2018** |
| Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial. | ~~**26/11/2018**~~<br>**03/12/2018** |
| Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva | ~~**12/12/2018**~~<br>**18/12/2018** |
| Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva | ~~**13 e 14/12/2018**~~<br>**19 e 20/12/2018** |
| Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva, após a análise dos recursos. | ~~**20/12/2018**~~<br>**27/12/2018** |
| Resultado Final | |
| Homologação do Concurso | ~~**07/01/2019**~~<br>**28/12/2018** |

***Cronograma sujeito a alteração.**



Contém Retificação N° 01

Óbidos/PA, 21 de agosto de 2018.

_____

**José Carlos Silva de Souza**
Presidente da Câmara Municipal de Óbidos/PA



Contém Retificação N° 01