

PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA

A **PRATICA**, no uso de suas atribuições legais, no que concerne ao CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA/MA, resolve:

- **PRORROGAR O PRAZO FINAL DE INSCRIÇÕES** do certame para a data de **02/09/2022** e, conseqüentemente, **PRORROGAR A DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS** para o dia **25/09/2022**.

O Cronograma Atualizado no site.

A PRATICA agradece a compreensão e colaboração dos candidatos.

CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA, TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS PARA FUNÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, MEDIANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela L J ASSESSORIA E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA – **PRATICA**, com a participação e fiscalização da comissão do concurso público da CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA.

1.2 A empresa **PRATICA** realizará o concurso a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e outras técnicas sofisticadas. Tudo isso para entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.3 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá a seguinte fase:

Provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades ou até mesmo em datas distintas.

1.3.2 A banca se reserva a possibilidade de alterar as datas de aplicação das Provas, bem como as datas previstas no cronograma em casos fortuitos ou motivo de força maior, os quais serão devidamente informados no site da **PRATICA**.

1.4 As solicitações de isenção de taxa de inscrição, atendimento especial, inscrição de candidato portador de deficiência e demais dúvidas serão recebidas através do e-mail camara.raposa@outlook.com.

1.5 O presente concurso público tem validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da administração pública.

1.6 Qualquer cidadão poderá impugnar o edital de abertura desde que fundamentado no período estabelecido no cronograma por meio do e-mail camara.raposa@outlook.com.

1.6.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste edital.

1.6.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação, sob pena de sua impugnação não ser analisada e respondida.

1.5.4 Da decisão sobre a impugnação, não caberá recurso administrativo.

1.5.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site, na data provável estabelecida no cronograma deste edital.

2.0 CARGOS, REMUNERAÇÃO E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (AOSD)

REQUISITO AO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais).

REGIME HORÁRIO: As atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica

NÚMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Relações Humanas/interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções básicas de saúde e segurança do trabalho: o gás de cozinha. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções básicas de higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de objetos de limpeza e manutenção. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação e manutenção do prédio escolar. Materiais utilizados na limpeza em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

2.2 VIGIA

REQUISITO AO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não; apagar ou acender as luzes nos horários determinados; responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados; levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara; desempenhar outras tarefas afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00 (hum mil, duzentos e doze reais).

REGIME HORÁRIO: As atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.

NÚMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

2.3 AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO AO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Redigir expediente sumário, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, executar atividades de auxílio e de apoio administrativo, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos de digitação, entre outros afim. **REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).**

REGIME HORÁRIO: As atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

INFORMÁTICA: Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); MS Windows 7; Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; Planilhas eletrônicas: LibreOfficeCalc 5.1.4 e MS Excel 2010. Internet: Conceitos básicos e segurança; Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; Conceito e uso de e-mail; Busca na web.

NÚMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios

constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

2.4 AGENTE ADMINISTRATIVO - ARQUIVISTA

REQUISITO AO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

REGIME HORÁRIO: As atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

INFORMÁTICA: Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); MS Windows 7; Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. Internet: Conceitos básicos e segurança; Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; Conceito e uso de e-mail; Busca na web.

NUMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício,

memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

2.5 ASSESSOR JURIDICO

REQUISITO AO CARGO: FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais)

REGIME HORÁRIO: As atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples. Domínio da estrutura morfosintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras.

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

INFORMÁTICA: Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Redes de computadores. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Windows 8 e 10.

NÚMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivo sem espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição

Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos – Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores – Lei nº 14.133/2021. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública, Regimento Interno da CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA – MA. Lei Orgânica do MUNICÍPIO DE RAPOSA-MA. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estatais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. **DIREITO PENAL:** Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

2.6 ASSESSOR CONTÁBIL

REQUISITO AO CARGO: FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS. REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos; Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; Analisar escrituração dos livros contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo; Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; Coordenar e orientar quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária; Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro; Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial; Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis do poder executivo municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar, conforme a política interna do poder legislativo, de projetos, cursos, eventos e programas; executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)

REGIME HORÁRIO: as atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre

termos da oração. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras.

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

INFORMÁTICA: Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Redes de computadores. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Windows 8 e 10.

NÚMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ORÇAMENTO PÚBLICO: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. **RECEITAS PÚBLICAS:** definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extraorçamentárias. **DESPESAS PÚBLICAS:** definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações; lei nº 14.133/21. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, divisão e campo de aplicação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCT. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Regimento Interno da CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA – MA. Lei Orgânica do Município de Raposa-MA.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

2.7 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

REQUISITO AO CARGO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EM DIREITO E REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO; E CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DE NO MÍNIMO 40 HORAS OU QUALIFICAÇÃO ATESTADA POR CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL EMITIDA POR ESCOLA DE GOVERNO CRIADA E MANTIDA PELO PODER PÚBLICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tomar decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

REMUNERAÇÃO: 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

REGIME HORÁRIO: as atribuições do cargo serão exercidas no regime de 40 horas semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras.

NÚMERO DE QUESTÕES: 15

INFORMÁTICA: Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Redes de computadores. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Windows 8 e 10.

NÚMERO DE QUESTÕES: 05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: LICITAÇÕES: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos, Leis nº 8.666/93, nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no que se refere ao processo licitatório. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados,

equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA – MA. Lei Orgânica do MUNICÍPIO DE RAPOSA-MA.

NÚMERO DE QUESTÕES: 20

3.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 Cumprir as determinações deste edital.

3.10 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

4.0 DAS VAGAS

Nº	CARGOS	TOTAL DE VAGAS
01	VIGIA	06
02	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	04
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	04
04	AGENTE ADMINISTRATIVO - ARQUIVISTA	01
05	ASSESSOR JURIDICO	01
06	ASSESSOR CONTÁBIL	01
07	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01

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

5.0 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/disciplina e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei Complementar nº 16, de 26 de janeiro de 2019, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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

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

b) **enviar até último de inscrição, via e-mail: camara.raposa@outlook.com**

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

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

5.2.1 O profissional médico especialista na deficiência apresentada observará:

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

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades;

d) a restrição de participação.

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

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

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

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

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

5.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a sua respectiva pontuação publicada em lista única de classificação geral por cargo/disciplina.

5.5 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1 deste edital.

5.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no site. No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.8.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do parecer não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato

5.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

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

5.9.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.9.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com (1) uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos 12 meses anteriores à avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, conforme subitem 5.2.1 e de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.9.4 O Laudo (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela câmara Municipal por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.9.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do Laudo Médico, exame audiométrico — audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado nos 12 meses anteriores à avaliação.

5.9.6 Quando se tratar de deficiência visual, o Laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.9.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar Laudo médico emitido em período superior a 12 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.9.5 e 5.9.6 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou, ainda, o que não comparecer à avaliação biopsicossocial.

5.9.8 Evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;

5.9.9 não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.9.3 deste edital.

5.9.10 As vagas definidas no subitem 4 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/disciplina.

5.9.11 O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as etapas do concurso público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.0 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO R\$
FUNDAMENTAL	70,00
MÉDIO	85,00
SUPERIOR	115,00

6.1 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma de execução deste edital (horário local).

6.2 A empresa **PRATICA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 6.3 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
- 6.4 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário.
- 6.5 O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentooncursos.com.br>, após efetuado o registro pelo banco.
- 6.6 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.
- 6.7 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 6.8 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia subsequente ao prazo final da inscrição, conforme estabelecido no cronograma de execução deste edital.
- 6.9 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 6.10 É de inteira responsabilidade do candidato a guarda do comprovante de pagamento do boleto de inscrição, o qual poderá ser solicitado caso necessário.

7.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

- 8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 8.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) **estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, de que trata o Decreto Federal nº 6.593/2008, e for membro de família de baixa renda, nos termos do pelo Decreto Federal nº 11.016/2022 (renda familiar mensal de até meio salário-mínimo per capita); ou

b) **for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.**

8.3 Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-la no período estabelecido no cronograma de execução deste edital (horário oficial de Brasília/DF), fazer a inscrição para o cargo que desejam a isenção no concurso público e enviar para camara.raposa@outlook.com:

a) Documento de identidade e a declaração eletrônica atualizada de que é membro de família de baixa renda (Comprovante de Cadastramento da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

b) Documento de identidade e imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

8.4 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656/2018 estará sujeito a:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo/disciplina;

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

8.5 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **PRATICA** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

8.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) Fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

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

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

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

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

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

09 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, até a data estabelecida no cronograma de execução deste edital, através do e-mail camara.raposa@outlook.com:

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

b) Enviar, via upload, a imagem do CPF.

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

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

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

b) Eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

9.2 O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no cronograma de execução deste edital:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, ou caso o sistema de inscrição não contenha este tipo de solicitação, deverá ser feita por e-mail específico do certame de tempo adicional para realização das provas;

b) Enviar, via upload, a imagem do CPF;

c) Enviar, via upload, a imagem de parecer/laudo médico com justificativa emitido, nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, por profissional médico especialista na deficiência apresentada. O laudo deve conter as assinaturas e o carimbo do profissional especializado com o número de sua inscrição no respectivo conselho fiscalizador da profissão, conforme a sua especialidade.

9.2.1 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem deste edital.

9.3 A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no cronograma de execução deste edital:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;

b) Enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data final das inscrições, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

9.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.3.1.1 A empresa **PRATICA** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

9.4 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o cronograma de execução deste edital:

a) Fazer a solicitação até a data estipulada no cronograma de execução deste edital via e-mail.

b) Enviar, via upload, a imagem do CPF.

c) Enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

9.5 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

9.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá solicitar por e-mail até o último dia de inscrição.

9.7 A documentação deverá ser enviada de forma legível até o último dia de inscrição, podendo em casos fortuitos ou força maior, aceitar solicitações até a divulgação dos locais de prova.

9.8 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.9 A empresa **PRATICA** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.10 O candidato deverá manter aos seus cuidados toda a documentação referente ao concurso. Caso seja solicitado pela empresa PRATICA, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.11 Solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.12 A relação provisória dos candidatos com a solicitação de atendimento especial deferida será divulgada no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, na data provável estabelecida no cronograma de execução deste edital.

9.13 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a solicitação de atendimento especial deferida deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

9.14 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

10 DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

	MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES/ TOTAL DE PONTOS	TOTAL DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (AOSD) • VIGIA 	LÍNGUA PORTUGUESA	15	40
	MATEMÁTICA	05	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	

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

	MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES/ TOTAL DE PONTOS	TOTAL DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE ADMINISTRATIVO • AGENTE ADMINISTRATIVO (ARQUIVISTA) 	LÍNGUA PORTUGUESA	15	40
	INFORMÁTICA	05	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	

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

	MATÉRIAS*	Nº DE QUESTÕES/ TOTAL DE PONTOS	TOTAL DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • ASSESSOR JURIDICO • ASSESSOR CONTÁBIL • AGENTE DE CONTRATAÇÃO 	LÍNGUA PORTUGUESA	15	40
	INFORMÁTICA	05	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	

*Consideram-se Matérias para fins deste Edital, as seguintes: Língua portuguesa, Matemática, Informática (Conhecimentos Básicos) e Conhecimentos Específicos do cargo.

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

10.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br/> para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

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

10.7A empresa **PRATICA** poderá enviar, como complemento às informações citadas neste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

10.8 O edital de resultado final nas provas objetivas e de convocação para a avaliação de títulos será publicado e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentconcursos.com.br>

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

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

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

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

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

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

10.15 Os 03 (três) últimos candidatos presentes na Sala de Aplicação de Prova só poderão retirar-se juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Sala de Aplicação de Prova.

10.16. Não será permitida a permanência de candidato no Centro de Aplicação de Provas, após o término de sua Prova e saída definitiva da Sala de Aplicação de Prova. Ao concluir, os candidatos deverão se retirar imediatamente do Centro de Aplicação de Provas, não sendo permitida a utilização dos banheiros e telefones (públicos ou celulares), sob pena de **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

11.DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1 A classificação dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva, sempre obedecendo à ordem de classificação decrescente.

11.2. Respeitados os empates na última posição, estarão **CLASSIFICADOS** no concurso:

a) Para os cargos que terão apenas uma fase, Prova objetiva, os candidatos que obtiverem, no mínimo, **60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Escrita Objetiva**; para fins de aprovação ou classificação respeitando o total de pontos mínimos obtidos e quantidades de vagas ofertadas, o candidato terá que obter **08 pontos para língua portuguesa, 03 pontos para matemática, 03 pontos para informática e 50% das da pontuação específica para o cargo.**

b) Para o Resultado Final, estarão classificados os candidatos que estiverem dentro do limite de 02 (DUAS) vezes o número de vagas estabelecidas para cada cargo, conforme as vagas que constam do Quadro de vagas, deste Edital.

11.3. O candidato **CLASSIFICADO** fora do limite de vagas estabelecidas por este Edital, por sua vez, somente será convocado, no caso de vacância, por desistência de candidato **APROVADO**, ou por criação de vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, a critério da Administração Pública.

11.4. Serão considerados ELIMINADOS, para todos os efeitos, os candidatos que não atenderem aos requisitos fixados neste Edital.

11.5. Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados ELIMINADOS neste Concurso Público.

12. DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br>, a partir das 10 horas (horário local) da data provável estabelecida no cronograma de execução deste edital.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do período estabelecido no cronograma de execução deste edital, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br/> e seguir as instruções ali contidas.

12.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ljplanejamentoconcursos.com.br/>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

12.8.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

12.11 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

13. DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

14. DOS RECURSOS

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

14.2. Serão admitidos Recursos quanto:

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

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

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

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

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

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

14.8. Serão indeferidos os Recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que no espaço reservado à Argumentação do Recurso contenha qualquer identificação (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique);
- c) cuja argumentação não corresponda à questão recursada;
- d) sem argumentação e/ou com argumentação inconsistente ou incoerente; ou
- e) intempestivos.

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

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

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

15. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

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

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

15.2.1. O candidato com deficiência aprovado, com pontuação que o permita configurar dentre as vagas previstas para a concorrência ampla, não será computado no percentual de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, devendo a vaga reservada ser destinado a outro candidato com deficiência.

15.2.2. O Resultado Final deste Concurso Público será homologado pela CAMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA publicado no Diário Oficial do Estado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- a) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, por qualquer meio, bem como utilizando-se de consultas não autorizadas e/ou portando equipamentos não permitidos, deste Edital;
- b) Usar ou tentar usar de meios fraudulentos na realização da Prova Escrita Objetiva;
- c) Não comparecer ou chegar atrasado, independente do motivo alegado, no local de realização da Prova Escrita Objetiva;
- d) Deixar ou ausentar-se do local de realização da Prova Escrita Objetiva sem acompanhamento de fiscal deste Concurso Público em desobediência às normas contidas neste Edital ou sem a devida autorização;
- e) Retirar-se da Sala de Aplicação de Provas, em definitivo, antes de decorridas 2 (duas horas) do início da Prova Escrita Objetiva;
- f) Apresentar documentação falsa ou inexata;
- g) Não devolver integralmente o material recebido no ato da realização da Prova Escrita Objetiva;
- h) Tratar com falta de urbanidade os coordenadores, fiscais, e demais integrantes da administração deste Concurso Público ou autoridades presentes, ou proceder de forma a tumultuar a realização da Prova Escrita Objetiva;
- i) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- j) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Provas ou às demais orientações constantes no Edital deste Concurso Público;
- k) Emprestar ou tomar emprestado qualquer material, a outro candidato, durante a realização da Prova Escrita Objetiva;
- l) Não portar, para Prova Escrita Objetiva, documento de identidade com o qual se inscreveu neste Concurso Público;
- m) Negar-se a fornecer sua impressão digital, em qualquer fase deste Concurso Público, quando solicitado;
- n) Não colocar sua assinatura, na lista de presença e no cartão-resposta da Prova Escrita Objetiva de acordo com aquela constante do seu documento de identificação;
- o) For responsável por falsa identificação pessoal;
- p) Não devolver integralmente o material recebido no ato da Prova Escrita Objetiva; ou
- q) Desrespeitar as normas deste Edital.

16.2. Não haverá segunda chamada de Prova Escrita Objetiva.

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

16.4. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado deste Concurso Público por telefone.

16.5. A Administração Pública dos Municípios reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas neste Edital.

16.6. A empresa **PRATICA** reserva o direito da guarda pelo tempo de vigência deste Edital de todos os documentos entregues e relativos ao Concurso Público.

16.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do Resultado Final e homologação em órgão de divulgação oficial.

16.8. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada nula a sua participação neste Concurso Público, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal.

16.9. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público para provimento de cargos e a apresentação para investidura e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

16.10. CAMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA e a empresa **PRATICA** não se responsabilizam por prejuízos de qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

16.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância essa que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado oficialmente através dos meios de comunicação locais.

16.12. Visando preservar, sobretudo, a isonomia na seleção dos candidatos, fica impedido de participar das Bancas: Elaboradora, Revisora e Organizadora do **PRATICA**, o membro que tenha cônjuge ou companheiro ou qualquer parente, consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, inscrito neste Concurso Público, considerando-se ainda suspeito o membro das referidas Bancas que tenha amizade íntima ou inimizade notória, seja cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, com algum dos candidatos.

16.13. Os procedimentos internos do **PRATICA**, tais com o acolhimento de inscrições, análise de documentos e outros inerentes ao Concurso Público, por serem peculiares aos serviços realizados a empresa, não constarão neste Edital.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo **PRATICA**, e pela CAMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA, no que a cada um couber, apreciação e/ou decisão.

16.15. Fica eleito o Foro da cidade de CAMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA, para dirimir qualquer demanda judicial porventura decorrente deste Concurso Público.

CAMARA MUNICIPAL DE RAPOSA-MA, 27 JULHO DE 2022.

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

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

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

_____ ; que devem ser considerados os fatores socioambientais

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

e as seguintes restrições de participação _____

Assinatura e carimbo com CRM do médico

Cidade/UF, ____ de _____ de 2022

ANEXO II- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	27/07/2022
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES.	28/07/2022 a 29/08/2022
ÚLTIMO DIA EXCLUSIVO PAGAMENTO DE BOLETOS.	31/08/2022
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO ISENÇÃO DE TAXA	28/07/2022 a 05/08/2022
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS QUE SOLICITARAM E ENVIARAM DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DE TAXA E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA.	15/08/2022
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA DE CANDIDATOS SOLICITARAM E ENVIARAM DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DE TAXA.	16/08/2022 e 17/08/2022
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO OFICIAL DOS CANDIDATOS QUE SOLICITARAM ISENÇÃO DE TAXA.	22/08/2022
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	31/08/2022
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS QUE SOLICITARAM CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÕES DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS E FORMULÁRIOS PARA RECURSOS CONTRA OS REFERIDOS RESULTADOS.	31/08/2022
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	01 e 02/09/2022
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PROVISÓRIO DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS QUE SOLICITARAM E ENVIARAM LAUDO PARA CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA(PDD) E/OU PEDIDOS DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS.	01 e 02/09/2022
HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	05/09/2022
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS.	05/09/2022
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS COM ENDEREÇOS E LOCAIS DE APLICAÇÃO DA PROVA .	13/09/2022
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS A APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.	13/09/2022
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS.	18/09/2022
DIVULGAÇÃO DOS GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVA E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O REFERIDO RESULTADO.	21/09/2022

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	22 e 23/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	28/09/2022
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS OBJETIVAS.	29/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR.	29/09/2022
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.	30 a 31/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PONTUAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.	02/10/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS PÓS-RECURSO.	02/10/2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DEFINITIVO PARA HOMOLOGAÇÃO.	19/10/2022