



A leitura do Edital na sua íntegra é atitude imprescindível ao(à) candidato(a), logo, todo o teor do mesmo é de extrema importância que seja tomado conhecimento, no entanto, chama-se a atenção aos pontos em destaque os quais são de **INEVITÁVEL OBSERVÂNCIA** para que se possa estar atento a procedimentos importantíssimos e datas primordiais.

## APRESENTAÇÃO

Este Edital foi elaborado com o objetivo de orientar os candidatos ao Concurso Público para o provimento de cargos efetivos vagos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marabá-PA, de forma a proporcionar aos interessados informações com clareza e facilidade de consulta. Espera-se que todo o processo desse Concurso seja claramente compreendido, mas, se por ventura o candidato tiver alguma dúvida, a Comissão Organizadora do Concurso Público estará sempre à disposição para dirimi-las, na Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Incra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100 e/ou pelo e-mail [ficconcursos@hotmail.com](mailto:ficconcursos@hotmail.com). **Somente será respondido e-mail com questionamentos que não estejam claramente elucidados no texto do presente Edital.** O e-mail deverá, obrigatoriamente, constar no título da mensagem “Concurso Público 001/2019 – Marabá-PA”, **doutra forma o e-mail não será levado a conhecimento da equipe técnica.**

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

No uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 005/2019-CMM/GP, de 02 de maio de 2019, baixada pelo Exmº Presidente da Câmara Municipal de Marabá-PA, em cumprimento ao disposto na Constituição Federal Art.37, II e nos Arts. 6º e 7º, da Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008 e à Resolução 506 de 13 de dezembro de 2018, **TORNAMOS PÚBLICO** que de 11 de dezembro de 2019 a 15 de janeiro de 2020 estarão abertas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2019 para provimento de cargos efetivos vagos existentes no QUADRO DE PESSOAL da Câmara Municipal de Marabá ou que vierem a vagar no prazo de sua validade, conforme consta da Resolução 506/2018.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### 1.1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1.1. O detalhamento dos cargos contendo Nomenclaturas, Códigos, Vagas, Requisitos para Provimento, Jornada de Trabalho, Vencimento e Taxa de Inscrição consta do anexo I deste Edital.

1.1.2. O detalhamento da oferta deste concurso contendo Cargos, Códigos, Síntese das Atividades e Valoração das Provas consta do anexo II deste Edital.

1.1.3. O detalhamento com os Programas de Provas para todos os cargos consta do anexo III deste Edital.

1.1.4. Os vencimentos base de todos os cargos constantes neste Edital estarão sujeitos a reajustes na forma da Legislação vigente e conforme disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Marabá, assim como farão jus às vantagens previstas na legislação de cargos, carreiras e remuneração, vigentes.

#### 1.2. DA MODALIDADE

1.2.1. O Concurso Público em apreço será de Provas e Títulos para cargos cujo requisito para provimento seja Nível Superior e apenas de Prova para os cargos que tem como requisito para provimento, Níveis Fundamental e Médio.



### 1.3. DO REGIME JURÍDICO

1.3.1. O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, disposto na Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008.

### 1.4. DO AMPARO LEGAL

1.4.1 O amparo legal para a realização deste Concurso Público decorre da Constituição Federal, Art.37, inciso II; Art. 206, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal 10.406/2002; Art. 24 da Lei Orgânica do Município de Marabá; Leis Municipais nº 17.331/2008 e alterações posteriores; 17.930/2019; Resolução nº 506/2018 e ainda Portaria nº 005/2019-CMM/GP, de 02 de maio de 2019.

1.4.2. Obedecidas às normas deste Edital e em consonância com a Comissão Organizadora do Concurso, as providências e atos atinentes à realização e execução do Certame em referência, serão desenvolvidos e efetivados com o apoio e cooperação técnica da **FACULDADE INTEGRADA CARAJÁS - FIC**.

1.4.2.1. O apoio e cooperação técnica da **FIC** se dará nos termos do Contrato nº 02/2019-CMM e seu 1º Termo Aditivo, celebrado com a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ**, oriundo do processo licitatório nº 08/2019-CPL/PPE/CMM, na modalidade Pregão Presencial nº 08/2019-CPL/PPE/CMM.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas no período de 11 de dezembro de 2019 a 15 de janeiro de 2020, durante 24h no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br), se encerrando às 23h59 (hora de Marabá) do dia 15 de janeiro de 2020.

2.2. O candidato deverá seguir os seguintes procedimentos para a sua inscrição no concurso:

I - preencher o Requerimento de Inscrição no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) (link "Concurso Público da Câmara Municipal de Marabá"), fornecendo todas as informações solicitadas no mesmo, sendo estas de sua única e exclusiva responsabilidade;

II - quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição o candidato deverá atentar para as seguintes obrigatoriedades:

- marcar o nível de escolaridade e o cargo objeto da inscrição, conforme anexo I deste Edital;
- marcar o tipo da deficiência da qual seja portador, caso não seja, marca na opção NENHUMA;
- emitir o boleto bancário no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição

conforme valores constantes no anexo I deste Edital.

2.3. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária podendo ser efetuado também em outros agentes recebedores desde que informados no próprio boleto.

2.4. Antes de efetivar sua inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital bem como em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.5. Em hipótese alguma a taxa de inscrição será devolvida.

2.6. Não será admitida inscrição condicional ou provisória.

2.7. Após a data e horário fixados para o término das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

2.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela já inscrita.

2.9. O candidato que se inscrever mais de uma vez neste concurso público e havendo coincidência do dia e horário de realização da prova deverá comparecer ao local e sala da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo nas demais opções, considerado faltoso.

2.10. Não serão aceitos:

- pedidos para alteração do cargo objeto da inscrição, seja qual for o motivo alegado;
- pagamento em cheque, em hipótese alguma.

2.11. As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Faculdade Integrada Carajás - FIC e a Comissão Organizadora do Concurso, do direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente que as informações são inverídicas.

2.12. A inscrição do candidato implicará em conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.13. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 2 e seus subitens.

2.13.1. A efetivação da inscrição é condicionada à confirmação do pagamento pelo agente recebedor.

2.13.1.1. Os boletos impressos até às 23h59 do dia 15 de janeiro de 2020 terão como data limite para pagamento o dia útil subsequente, com expediente bancário.

2.13.1.2. O candidato que porventura venha a ter problema por alguma falha técnica dos sistemas do agente recebedor e não seja informado no arquivo de recepção dos boletos pagos não constará da lista de alocação dos candidatos em seus respectivos locais de prova.

2.13.1.3. No caso de ocorrência do fato especificado no subitem imediatamente anterior, o candidato deverá procurar a Comissão Organizadora do Concurso no prazo máximo de 48h contadas da hora de publicação da lista de alocação de candidatos, munido de comprovante de pagamento original, sem rasuras e completamente legível



quando então será publicada nova lista de alocação contendo seu nome, caso contrário permanecerá eliminado do Concurso.

2.14. A isenção do valor referente à taxa de inscrição poderá ser requerida pelo(a) interessado(a) no site [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) no momento da inscrição, até o dia 25 de dezembro de 2019.

2.14.1. A publicação do deferimento ou indeferimento do requerimento de isenção se dará no dia 03 de janeiro de 2020 no mesmo endereço eletrônico onde se deu o requerimento.

2.14.1.1. O candidato que tiver indeferido seu requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição, no entanto, pretender participar do certame, deverá proceder a sua inscrição até o dia 15 de janeiro de 2020.

2.14.2. São pré-requisitos essenciais e cumulativos para requerer a isenção do valor da taxa de inscrição:

a) inscrição válida no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

b) renda familiar mensal per capita de até R\$ 499,00 (Quatrocentos e noventa e nove reais);

2.14.2.1. Considerar-se-á para efeito de cálculo da renda familiar mensal per capita o grupo familiar composto, a partir do candidato, de Pai/Padrasto, Mãe/Madrasta, Cônjuge, Companheiro/Companheira, Filho/Filha/Enteado/Enteada, Irmão/Irmã.

2.14.2.1.1. Irmãos menores de 18 (dezoito) anos de idade somente poderão ser considerados no grupo familiar caso os pais/padrastos também estejam informados no grupo.

2.14.2.1.2. Se a titularidade da renda for apenas do candidato e, pais/padrastos informados como seus dependentes, deverá comprovar a dependência econômica dos pais/padrastos através de Carteira de Trabalho e Pis Social – CTPS juntamente com a Declaração de Dependência Econômica (*somente modelo padrão disponível no endereço [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)*). A CTPS será apresentada em original e cópia da página de identificação, mais cópia da primeira página de contrato de trabalho e da imediatamente anterior a essa, caso ainda não tenha havido nenhuma contratação, ou da página do último contrato de trabalho com baixa na carteira e da página subsequente, em branco.

2.14.2.1.3. No caso de irmão maior de 18 (dezoito) anos de idade como dependente econômico do candidato deverá comprovar a dependência econômica nos mesmos moldes do subitem 2.14.2.1.2.

2.14.2.1.4. No caso de irmãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade como dependente econômico dos pais/padrastos deverá comprovar a dependência econômica nos mesmos moldes do subitem 2.14.2.1.2.

2.14.2.1.5. No caso de filhos do candidato, maiores de 21 (Vinte e um) anos de idade, informados como dependentes deste, deverá ser comprovada a dependência econômica nos mesmos moldes do subitem 2.14.2.1.2.

2.14.3. A renda familiar mensal para efeito de cálculo da per capita é considerada a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros do grupo familiar, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas sociais de distribuição de renda do Governo Federal.

2.14.3.1. A comprovação da renda se dará mediante apresentação de originais e cópias da Carteira de Trabalho e Pis Social, ou contracheques. Em caso de contracheque, deverá ser apresentado com competência novembro/2019.

2.14.3.1.1. Em caso de trabalhador do mercado informal a comprovação da renda se dará através de Declaração firmada (*somente modelo padrão disponível no endereço [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)*) acompanhada da CTPS original e cópia nos moldes do subitem 2.14.2.1.2.

2.14.4. A documentação aqui prevista deverá ser protocolada junto à Comissão Organizadora do Concurso, no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Inkra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100, no horário de 08h00 às 14h00 até o dia 27 de dezembro de 2019.

2.14.4.1. A comprovação do grupo familiar será apresentada junto à Comissão Organizadora em originais e cópias dos seguintes documentos: RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento. CPF para menores de 14 (quatorze) anos de idade é dispensável. Deverá ser apresentado ainda comprovante de residência em nome de algum integrante do grupo familiar.

2.14.5. A análise da documentação comprobatória da hipossuficiência econômica será processada pela Banca Examinadora da Cooperadora Técnica/Faculdade Integrada Carajás – FIC.

2.15. O candidato obriga-se a checar a confirmação do seu pagamento em até 72 (setenta e duas) horas após sua efetivação, acessando o link “**área do candidato**” e observando a nota que constará no final do cadastro/requerimento/ficha de inscrição confirmando seu processamento pelo agente recebedor.

2.15.1. Caso o pagamento não tenha sido processado pelo agente recebedor constará a opção de impressão da segunda via do boleto para o devido pagamento.

2.15.2. Se porventura não constar a confirmação do pagamento, no entanto, o candidato estiver convicto que o efetuou, deverá procurar a Comissão Organizadora, em no máximo 5 (cinco) dias contados da data do pagamento apresentando os originais do boleto e respectivo comprovante de pagamento. Após o referido procedimento, em havendo legitimidade, sua inscrição será devidamente processada.

2.15.3. O candidato que preferir poderá enviar comprovante do boleto e respectivo comprovante de pagamento, devidamente digitalizados com imagem perfeitamente legível para o e-mail [ficconcursos@hotmail.com](mailto:ficconcursos@hotmail.com) e aguardar posicionamento.



### 3. DA PARTICIPAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo ofertado neste concurso para os candidatos portadores de deficiência física ou sensorial, em função compatível com a sua aptidão, conforme Decreto Federal 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.2. Caso a aplicação do percentual a que se refere o subitem 3.1, resulte número fracionado, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior. (Decreto Federal 3.298/99, Art. 37, § 2º.)

3.2.1. Desconsiderar-se-á o arredondamento disposto no subitem 3.2. quando o número total de vagas for igual a 1 (um), hipótese em que não haverá reserva de vaga.

3.3. Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais, quando para o cargo pleiteado, for ofertada apenas 1 (uma) vaga.

3.4. Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, dependendo a estabilidade, de aptidão física e mental.

3.4.1. A estabilidade do candidato portador de deficiência no serviço público dependerá da compatibilidade da deficiência com o desempenho das atribuições do cargo, conforme o disposto nos subitens 3.23. e 3.24.

3.5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004, conforme citação abaixo:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

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

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.6. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico, sob pena de eliminação da condição de deficiente. O laudo deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. O referido Laudo será retido em original ou cópia autenticada em cartório e ficará arquivado, não sendo permitido tirar cópia do mesmo após sua entrega.

3.7. Caso o candidato não protocole o Laudo Médico junto à Comissão Organizadora do Concurso não será considerado como deficiente apto a concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

3.7.1. Em nenhuma hipótese será aceito atestado médico, muito menos laudo que não atendam as especificações do subitem 3.6.

3.7.2. O candidato que tiver indeferida sua participação no certame na condição de portador de deficiência, por não atender às disposições deste Edital, passará automaticamente a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, ou declarar, mas não protocolar o Laudo Médico junto à Comissão Organizadora do Concurso, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação, sob nenhuma alegação.

3.8.1. O candidato portador de deficiência deverá protocolar o Laudo Médico junto à Comissão Organizadora do Concurso no período de 11 de dezembro de 2019 a 17 de janeiro de 2020 no horário de 08h00 às 14h00, no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Incra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100.

3.8.1.1. O Laudo Médico poderá ser protocolado por procuração pública ou particular, com cópia do documento de identificação do procurador. Em caso de procuração particular essa deverá ser com assinatura reconhecida em cartório.



- 3.8.1.2. O Laudo Médico que chegar às mãos da Comissão Organizadora via correios até dia 17 de janeiro de 2020, com cópias da documentação devidamente autenticadas em cartório serão acatados para efeito de análise.
- 3.9. Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las via sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.
- 3.9.1. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação no dia 20 de janeiro de 2020, no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) link Concurso Câmara de Marabá.
- 3.10. O candidato portador de deficiência que necessitar de prova especial, conforme sua deficiência deverá requerê-la via sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) no ato da inscrição, assim não fazendo, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 3.11. O portador de deficiência **VISUAL TOTAL** fará prova mediante leitura através do sistema BRAILLE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção ou máquina específica.
- 3.12. O portador de deficiência visual total poderá optar por realizar provas mediante ajuda de um leitor, a ser designado pela FIC em consonância com a Comissão Organizadora do Concurso, não se responsabilizando a **FACULDADE INTEGRADA CARAJÁS – FIC**, nem a Comissão Organizadora do Concurso Público, por eventuais erros decorrentes da ajuda do leitor.
- 3.12.1. O candidato que quiser fazer uso da prerrogativa prevista no subitem 3.12 deverá requerer via sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) no ato da inscrição, sendo indeferido requerimento fora deste prazo.
- 3.13. É de responsabilidade da FIC a elaboração da prova especial, porém, os instrumentos e meios para leitura da mesma são de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.15. O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu Art. 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os demais candidatos.
- 3.16. A publicação dos resultados preliminar e final do concurso será feita em duas listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, conforme a ordem geral de pontuação e outra específica dos candidatos portadores de deficiência, conforme a ordem de pontuação entre os concorrentes à reserva de vagas para cada cargo.
- 3.17. O candidato portador de deficiência, aprovado no concurso público, terá preferência à nomeação em relação aos demais classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital e ordem de pontuação entre os deficientes.
- 3.18. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de pontuação na lista geral de resultado final.
- 3.19. Caso a condição especial solicitada pelo portador de deficiência para a realização da prova seja a transcrição das respostas para o cartão próprio o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FIC nem a Comissão Organizadora do Concurso ser responsabilizadas, posteriormente, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 3.20. Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004.
- 3.21. O candidato que não comparecer no dia, hora e local marcados para avaliação dos exames médicos pré-admissionais será eliminado do concurso, ou comparecer e não for comprovada a deficiência declarada no momento da inscrição, perderá o direito à vaga reservada que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na de ampla concorrência.
- 3.22. A Câmara Municipal de Marabá, juntamente com a Faculdade Integrada Carajás – FIC, deverá dispor da assistência de equipe multiprofissional composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três da carreira almejada pelo candidato, a qual emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição em confronto com a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a exercer, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize no desempenho das atribuições do cargo e a Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme a deficiência apresentada.
- 3.23. A avaliação pela equipe multiprofissional deverá dar-se durante o estágio probatório.
- 3.24. São inabilitáveis para o exercício dos cargos dos quais trata este Edital os portadores de doenças graves, contagiosas e incuráveis, lesão cerebral grave e definitiva ou lesões duradouras que prejudiquem de forma significativa o exercício das atribuições do cargo.



3.25. Será publicada relação de candidatos aptos a concorrerem como portadores de deficiência no dia 20/01/2020.

3.25.1. O candidato que se julgar prejudicado quanto a concorrer como portador de deficiência deverá impetrar recurso no dia 21/01/2020 no site [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)

3.25.2. O deferimento e/ou indeferimento dos recursos porventura interpostos serão publicados no dia 25/01/2020.

3.26. O candidato portador de deficiência que quiser postular à isenção do valor da taxa de inscrição deverá requerê-la no momento de sua inscrição e protocolar laudo médico comprobatório da deficiência informada nos termos deste Edital, assim como cópia do documento de identificação nos termos do subitem 7.2.1.1. deste Edital até o dia 27/12/2019.

3.26.1. A publicação do deferimento ou indeferimento se dará no dia 03 de janeiro de 2020 no site [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)

3.26.2. O candidato que porventura tiver seu requerimento de isenção indeferido e ainda pretender participar do certame deverá proceder a sua inscrição até o dia 15 de janeiro de 2020.

3.26.3. A Análise para deferimento ou indeferimento da isenção se dará através dos laudos médicos comprobatórios da deficiência e do documento de identificação os quais deverão ser protocolados junto à Comissão Organizadora do Concurso Público até o dia 27 de dezembro de 2019 no endereço e horários especificados no subitem 3.8.1 deste Edital.

#### **4. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

4.1. O Presidente da Câmara Municipal de Marabá nomeou através da Portaria nº 005/2019-CMM/GP, de 02 de maio de 2019, para este Concurso, uma Comissão Organizadora, composta por membros escolhidos entre pessoas de reconhecida idoneidade moral, para acompanhar e deliberar sobre todo o processo seletivo, dos quais um é o presidente.

4.2. A comissão organizadora tem as seguintes atribuições e competências, além das dispostas na Portaria nº 005/2019-CMM/GP, de 02 de maio de 2019:

- a) elaborar e publicar o regulamento do concurso através de Edital;
- b) fiscalizar e acompanhar os trabalhos da FIC, em todas as fases e processos do certame;
- c) zelar pelo cumprimento da legislação municipal vigente, em todos os atos e procedimentos relativos ao concurso;
- d) receber, analisar, emitir parecer, deferir e/ou indeferir recursos porventura interpostos pelos candidatos conforme dispõe este Edital;
- e) resolver os casos omissos, "Ad referendum" do Presidente da Câmara Municipal;
- f) zelar pelo cumprimento do cronograma do concurso;
- g) publicar os resultados preliminares e final do certame;
- h) baixar e publicar erratas, retificação, complementações ou adendos ao edital quando se fizerem necessários ao bom desempenho do concurso;
- i) auxiliar a FIC no recrutamento dos fiscais de prova e pessoal de apoio para o dia de realização da prova;
- j) informar previamente à FIC a disponibilidade de espaços físicos para aplicação das provas;
- k) organizar os espaços físicos necessários à realização das provas mediante prévia informação por parte da empresa, quanto ao número de candidatos por sala.

#### **5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

5.1. A confirmação da inscrição se dará através do cartão de confirmação o qual conterá o nome do candidato, o número da inscrição, data, horário, local e sala da prova, o nome do cargo pretendido, conforme o caso, sendo imprescindível seu acesso, por parte do candidato no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) para fins de verificação e instrução quanto aos dados de inscrição e local e horário de realização da prova.

5.2. O candidato deverá imprimir o cartão de confirmação de sua inscrição, contendo local e horário de prova no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) link "Concurso Público da Câmara Municipal de Marabá" a partir do dia 20 de janeiro de 2020.

5.3. O acesso às informações de inscrição no período mencionado no subitem 5.2 é condição essencial para que o candidato saiba corretamente seu horário, local e sala de prova.

5.4. O candidato que não acessar as informações de sua inscrição, mas chegar ao local e sala, corretos de prova terá direito a fazê-la, mas aquele que não localizar seu local e sala de prova em tempo hábil será considerado faltoso.

5.5. Além da possibilidade da impressão do cartão de confirmação, será publicada listagem das inscrições deferidas com horários e locais de provas, no dia 20 de janeiro de 2020.

#### **6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

6.1. O programa com os conteúdos, sobre os quais versarão as provas escritas de múltipla escolha constam do anexo III deste Edital, organizados por níveis de escolaridade e cargos.



## 7. DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será realizado em 3 (três) etapas as quais constituirão de prova escrita de múltipla escolha a todos os cargos a ser aplicada no dia 02 de fevereiro de 2020 em horário a ser divulgado quando da confirmação da inscrição no dia 20/01/2020; aferição de títulos para os cargos de nível superior no período de 17 a 21 de fevereiro de 2020 e prova prática para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras, no dia 08 de março de 2020.

### 7.2. DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA PRÁTICA (CONFORME O CASO)

7.2.1. O Documento Original com fotografia é que possibilita o acesso do candidato ao estabelecimento onde será realizada a prova. Sua apresentação na portaria é **INDISPENSÁVEL**.

7.2.1.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Políticas Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público, que por Lei Federal, valem como identidade; Cédula de Identidade Civil (RG), Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo, com foto) e Carteira de Trabalho e Pis Social, ambos contendo fotografia em perfeitas condições de visibilidade.

7.2.2. A prova escrita de múltipla escolha, aplicada a todos os cargos, abordará os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Noções de Meio Ambiente e Conhecimentos Específicos, consoante ao que dispõe o Anexo III deste Edital.

7.2.2.1. As provas serão elaboradas em questões constituídas de cinco alternativas cada uma, contendo dentre elas, apenas uma correta.

7.2.2.2. Cada questão da prova escrita de múltipla escolha terá o valor de 1,0 (um) ponto inteiro e peso 1 (um).

7.2.2.3. A prova escrita de múltipla escolha consta de 50 (cinquenta) questões, e, pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

7.2.3. A prova prática de Tradução e Interpretação de Libras compreenderá domínio específico através de demonstração prática com avaliação de profissionais devidamente habilitados e credenciados.

### 8. DAS PROVAS ESCRITAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1. O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das etapas especificadas no subitem 7.1, que avaliará o desempenho do candidato, aferição de títulos e conhecimentos práticos, conforme o caso.

8.2. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 50 (cinquenta) questões, valendo 1,0 (um ponto inteiro) cada, com peso 1 (um), nota máxima 50 (cinquenta).

8.3. As provas escritas de múltipla escolha são de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**.

8.4. O candidato somente será aprovado quando obtiver o mínimo de cinquenta por cento (50%) de acerto na prova objetiva de múltipla escolha.

8.5. O cartão resposta que apresentar questão: não assinalada, que contenha mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não tiver coberto todo o espaço próprio para marcação ou inada, marcado com "X", poderá não ter computado a respectiva pontuação, pois a leitora óptica poderá não ler as alternativas mal assinaladas.

8.6. O ponto referente à questão, porventura, anulada pela Comissão Organizadora do Concurso, será computado em favor de todos os candidatos cuja prova conste da referida questão.

8.7. O candidato ao terminar a prova objetiva de múltipla escolha, devolverá ao fiscal, juntamente com o cartão resposta, o caderno de questões, o qual ficará em protótipo a disposição do candidato no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) pelo prazo disposto no inciso III do subitem 12.1.1.

8.7.1. O cartão resposta constará de um cabeçalho contendo o número de inscrição, o nome do candidato, local e sala de realização da prova, bem como cargo para os quais se inscreveu.

8.7.2. O cartão resposta conterá ainda, logo abaixo dos dados descritos no subitem 8.7.1. os números das questões com as alternativas para transcrição das respostas julgadas corretas no caderno de questões.

8.8. O candidato deverá **ASSINAR O CARTÃO-RESPOSTA NO ESPAÇO A ISSO DESTINADO**, não podendo alegar prejuízo ou dano, caso não seja possível identificar seu cartão em caso de impetração de recurso em seu favor e o cartão não estiver devidamente assinado.

### 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

9.1. As provas terão duração máxima de 4 (quatro) horas e serão realizadas no dia 02 de fevereiro de 2020 em horário a ser divulgado quando da publicação das inscrições no dia 20 de janeiro de 2020.

9.2. Não se admitirá a entrada de candidato que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL** contendo fotografia, conforme determina o subitem 7.2.1.1.

9.2.1. Os casos de perda, extravio ou roubo do documento oficial de identificação somente serão considerados mediante ocorrência policial expedida dentro de um prazo máximo de trinta dias antes da data da prova contendo o número do documento de identificação e fotografia recente e legível.

9.2.1.1. Os procedimentos descritos no subitem 9.2.1 somente serão aceitos se o nome do candidato constar da lista de frequência.



9.2.1.2. Deverá ser retida uma via/cópia do documento original de ocorrência e coletado a impressão digital do candidato no seu cartão resposta, além de fazer constar o fato na ata de provas.

9.3. Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que praticar ato de grosseria, incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares ou autoridades presentes aos atos do concurso, ou se apresentar para as provas com sinais de **embriaguês**.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local de prova sessenta minutos antes do início da mesma, munido do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL** contendo fotografia e caneta azul ou preta, confeccionada em material transparente. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões.

9.5. O candidato ao receber seu caderno de questões terá o prazo máximo de quinze minutos para vistória-lo e solicitar sua substituição, caso encontre alguma imperfeição gráfica ou falha de impressão, tipo ilegível.

9.5.1. Após o decurso de tempo definido no subitem imediatamente anterior somente será permitida a substituição do caderno de questões com a anuência da Comissão Organizadora e dos candidatos presentes na sala, devendo ser registrado em Ata de Prova.

9.6. O horário de fechamento dos portões de entrada será pontualmente no horário a ser conhecido quando da divulgação dos locais de prova. "O relógio referencial para fechamento dos portões e início das provas, estará acertado pelo relógio da Direção da FIC, presente no local".

9.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, prova de segunda chamada, nem aplicação de prova fora do horário, estabelecimento e sala, marcados para cada candidato, conforme dados da confirmação da inscrição. O não comparecimento conforme subitem 9.4, implicará na eliminação do candidato por falta.

9.8. O candidato que porventura se sentir mal durante a realização da prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização.

9.8.1. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

9.9. Durante a realização da prova, não permitido ao candidato, sob pena de eliminação do concurso:

- a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;
- b) consultar a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) utilizar máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização da prova;
- d) portar ou utilizar aparelho telefônico celular;
- e) ausentar-se da sala durante a realização da prova sem acompanhamento de um fiscal devidamente credenciado;
- f) portar chapéus/bonés/boinas/viseiras, ou similares;
- g) portar óculos escuros;
- h) portar relógios, exceto aqueles exclusivamente de ponteiros.

9.9.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.

9.9.1.1. A amamentação se dará no momento em que fizer necessário, sendo vedada, nessa ocasião, a presença do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação.

9.10. O candidato eliminado por qualquer um dos motivos estabelecidos neste edital estará eliminado definitivamente do concurso público.

9.11. As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas devidamente credenciadas pela Comissão Organizadora do Concurso, identificadas com coletes personalizados da Faculdade Integrada Carajás - FIC.

9.12. Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local das provas.

9.13. O candidato que se apresentar fora do local de prova estabelecido no cartão de confirmação da inscrição, não a fará, salvo se chegar em tempo hábil no local correto pré-estabelecido para a realização da mesma.

9.14. O candidato ao terminar a prova escrita de múltipla escolha, entregará ao fiscal de prova o cartão resposta com as alternativas, devidamente preenchidas e, com sua assinatura no verso, bem como o caderno de questões.

9.15. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o estabelecimento, sendo terminantemente proibido fazer qualquer tipo de contato com candidato que ainda não tenha terminado a prova sob pena de ser excluído do concurso público.

9.16. O candidato flagrado nas dependências do estabelecimento de realização da prova após seu término será imediatamente convidado a se retirar, a tardança ou resistência implicará na eliminação do mesmo do concurso público.

9.17. Em nenhuma hipótese haverá revisão e/ou vista de prova.





## 10. DA PROVA PRÁTICA DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

10.1. A prova prática para o cargo de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ocorrerá na Câmara Municipal de Marabá, localizada no endereço Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Incra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100.

10.2. A Prova Prática de Tradução e Interpretação em Libras consistirá na apresentação pessoal de, no máximo 10 (dez) minutos, com a tradução de um Texto oral em Língua Portuguesa para Libras e de um Texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa, avaliada com base nos seguintes critérios de avaliação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
<b>1. Fluência em LIBRAS</b>	
<b>Descrição:</b> Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.	15
<b>2. Estruturação Textual (LIBRAS)</b>	
<b>Descrição:</b> Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.	15
<b>3. Fluência em Língua Portuguesa</b>	
<b>Descrição:</b> Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.	5
<b>4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa)</b>	
<b>Descrição:</b> Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional	15
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

10.3. A prova consistirá em duas fases, sendo:

**1ª Fase - Tradução de texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa:** O candidato inicialmente assistirá a um vídeo, gravado em Libras, para familiarização do candidato. Em seguida, a gravação será reproduzida novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para a Língua Portuguesa. A tradução de Libras para a Língua Portuguesa será instantânea e na forma oral, sendo a interpretação do candidato registrada em gravação de vídeo e áudio.

**2ª Fase - Tradução de texto oral em Língua Portuguesa para Libras:** O candidato deverá fazer a tradução de um texto em Língua Portuguesa para Libras. Será apresentado, inicialmente, um texto em Língua Portuguesa, gravado em vídeo com áudio, para familiarização do candidato. Em seguida, a gravação será reproduzida novamente e o candidato deverá realizar a tradução simultânea para Libras, sendo a interpretação do candidato registrada em gravação de vídeo e áudio.

10.4. As provas serão gravadas para fins de avaliação da Banca, porém não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título.

10.5. Os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de ambas as fases da prova. Não serão permitidas pausas na reprodução dos textos fornecidos pela Banca.

10.6. O resultado será expresso sob a forma de conceito **APTO** ou **INAPTO**, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos. Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida na prova escrita de múltipla escolha à qual será somada a pontuação obtida na prova prática, e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.

10.7. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.8. Os candidatos convocados para esta etapa deverão comparecer ao local indicado para realização da Prova Prática utilizando **trajes adequados para o ato interpretativo, com 30 (trinta) minutos de antecedência** do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão realizar o teste. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova Prática e o comparecimento no horário determinado.

10.9. A FIC alerta que a alimentação é de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente de que as provas poderão se estender durante aproximadamente de 5 (cinco) horas.

10.10. Os candidatos se submeterão às provas conforme ordem aleatória de sorteio que será realizado no início do evento pela equipe de coordenação da FIC.



10.10.1. Os candidatos permanecerão em sala reservada, sem comunicação com a sala onde serão realizadas as provas práticas. Os candidatos poderão deixar o local à medida que se submeterem aos testes, igualmente sem terem qualquer comunicação com o grupo de candidatos que ainda estiverem aguardando na sala reservada.

10.11. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

## 11. DO TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS

11.1. A contagem de pontos por tempo de serviço, com valor de título, será auferida apenas aos servidores estáveis, ou seja, aqueles admitidos até 05 de outubro de 1.983 e que estejam vinculados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marabá em regime ininterrupto, na forma do Art. 19 § 1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

11.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado, **EXCLUSIVAMENTE**, por certidão do órgão competente da Câmara Municipal apresentada em dias líquidos, não será aceito certidão apresentada por intervalos de tempo ou período.

11.3. A pontuação se dará na proporção de 0,25 (vinte e cinco décimos) por período de (365) trezentos e sessenta e cinco dias líquidos, até o limite máximo de 6,0 (seis) pontos.

11.4. Os pontos atribuídos por tempo de serviço serão computados através do documento especificado no subitem 11.2, entregue no período de 17 a 21 de fevereiro de 2020 em cópia autenticada em cartório ou pela Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente conferidos no ato da entrega, mediante recibo emitido em duas vias. Não serão aceitos comprovantes de tempo de serviço apresentados após o período pré-determinado.

11.5. A prerrogativa de contagem do tempo de serviço como título não contempla os candidatos estáveis, ao cargo de professor que tenha concluído nível superior.

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT

Art. 19. Os servidores públicos civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, da administração direta, autárquica e das fundações públicas, em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, da Constituição, são considerados estáveis no serviço público.

§ 1º - O tempo de serviço dos servidores referidos neste artigo será contado como título quando se submeterem a concurso para fins de efetivação, na forma da lei.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos, funções e empregos de confiança ou em comissão, nem aos que a lei declare de livre exoneração, cujo tempo de serviço não será computado para os fins do caput deste artigo, exceto se se tratar de servidor.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos professores de nível superior, nos termos da lei.

11.6. **Pontos por Títulos:** O número de pontos atribuídos a título(s) entregue(s) no período mencionado no subitem 11.4, pela participação em Curso/Mini-Curso/Oficina/Treinamento/Capacitação/Planejamento; Seminário/Jornada/Simpósio/Conferência/Encontro, estritamente com estas nomenclaturas, inerentes ao cargo em concurso, será de no máximo 6 (seis) pontos por candidato na seguinte proporção:

NATUREZA DO CERTIFICADO	DURAÇÃO	MAX. CERTIFICADOS	PONTOS (Por título)
Curso/Mini-Curso/Oficina/Treinamento/Capacitação/Planejamento (na área de atuação do cargo)	Mínimo de 40 horas	02	1,0
Seminário/Jornada/Simpósio/Conferência/Encontro	Mínimo de 40 horas	02	0,5
Especialização (na área de atuação do cargo)	Mínimo de 360 horas	01	3,0
Mestrado (na área de atuação do cargo)	-----	01	4,0
Doutorado (na área de atuação do cargo)	-----	01	5,0

11.7. Os pontos atribuídos por tempo de serviço (subitem 11.1) e por títulos (subitem 11.6) serão considerados, exclusivamente para efeito de classificação.

11.8. A pontuação constante do quadro, disposto no subitem 11.6 é concedida por cada título apresentado, até o máximo de 6,0 (seis) pontos.

11.9. Os títulos apresentados deverão, obrigatoriamente, guardar direta relação com as atribuições do cargo pleiteado.

11.10. Não será atribuído ponto ao título que for considerado como requisito mínimo para investidura no cargo.

11.11. **NÃO SERÁ ATRIBUÍDA PONTUAÇÃO AO TÍTULO QUE NÃO ESPECIFICAR CLARAMENTE A CARGA HORÁRIA.**

11.12. Os títulos deverão ser entregues no período de 17 a 21 de fevereiro de 2020 no horário de 08h00 às 14h00 (hora de Marabá) na Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do Incra, BR-230, Bairro Amapá, Marabá-PA, CEP 68502-100.

11.13. Deverá ser observado pelo candidato, rigorosamente, o limite máximo de títulos a ser apresentado, bem como a natureza do certificado, quanto à área de atuação.



11.13.1. Quando da entrega dos títulos o próprio candidato deverá escolher quais títulos deseja entregar, observando a natureza do certificado especificada no quadro acima respeitando, impreterivelmente, as quantidades determinadas no quadro constante do subitem 11.6, sendo de sua inteira responsabilidade a decisão de quais títulos serão apresentados para análise.

11.14. As pessoas responsáveis pelo recebimento dos títulos, **não deverão aceitar, em hipótese alguma, sob nenhum argumento ou pretexto**, PROTOCOLAR **DECLARAÇÃO, ATESTADO, CERTIDÃO**, bem como **CERTIFICADO DE CARÁTER PROVISÓRIO** a fim de que seja objeto de análise pela Banca Examinadora dos títulos.

11.15. Não será aceito como título, certificado, nem comprovação de **ESTÁGIO** ou **RESIDÊNCIA PROFISSIONAL**, exceto quando o mesmo especificar claramente que tem valor de especialização. Neste caso deve atender o mínimo de carga horária para o título de especialização.

11.15.1 O título deverá ser expedido por instituição credenciada, em padrões oficiais de cada instituição, assinado pela autoridade competente e com outorga definitiva do título.

11.15.2. Entende-se como área de atuação do cargo os títulos diretamente relacionado com a prática do candidato quando no exercício das atribuições do cargo, ou especificação legal.

11.15.2.1. A análise dos títulos quanto à área de atuação do cargo terá como referência as **Áreas e Sub-Áreas do Conhecimento**, publicada pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-CAPES, a qual pode ser encontrada no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br), link "Concurso Público da Câmara Municipal de Marabá" ou no endereço <http://www.capes.gov.br/avaliacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-do-conhecimento-avaliacao>

11.15.3. O certificado que não transmitir com clareza a relação direta com a área de atuação do cargo, de forma a não identificar a que área está diretamente ligado nem constar, no verso ou em anexo, o conteúdo desenvolvido, terá a pontuação indeferida.

11.15.3.1. Quando o conteúdo do curso constar em forma de anexo o mesmo deve estar em papel timbrado oficial da instituição emissora com a devida assinatura da autoridade competente e ainda, fazer menção especificamente ao referido curso.

11.15.4. O candidato estável que apresentar certidão de tempo de serviço como título, fica impossibilitado de apresentar os títulos descritos no subitem 11.6.

11.16. Os títulos deverão ser entregues somente pelo próprio candidato com a apresentação do documento de identificação com foto conforme dispõe este Edital.

11.16.1. A entrega de títulos poderá dar-se ainda por procuração específica pública ou particular, com cópia do documento de identificação do procurador conforme dispõe este Edital. A procuração poderá ser para tratar de todos os assuntos do concurso em tela ou apenas para a entrega dos títulos. Em caso de procuração particular deverá ser com assinatura reconhecida em cartório.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. No caso da prova objetiva, admitir-se-á que cada candidato interponha um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que constem os fundamentos pormenorizados. Em caso de que o objeto do recurso seja o conteúdo, o recurso, obrigatoriamente, deverá estar instruído/fundamentado com material bibliográfico.

12.1.1. Será liminarmente indeferido o recurso que não atender ao subitem 12.1. e/ou for protocolado fora dos seguintes prazos:

I-quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição das 00h00 às 23h59 do dia 04/01/2020;

II-quanto a listagem de candidatos aptos a concorrer como portador de deficiência, das 00h00 às 23h59 do dia 21/01/2020;

III-quanto a qualquer marcação do gabarito oficial, das 00h00 às 23h59 do dia 03 de fevereiro de 2020;

IV-quanto a qualquer questão da prova escrita de múltipla escolha, das 00h00 às 23h59 do dia 03 de fevereiro de 2020;

V-quanto a pontuação apresentada no resultado preliminar, das 00h00 às 23h59 do dia 16 de fevereiro de 2020;

VI-quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática Intérprete de Libras das 00h00 às 23h59 do dia 16 de março de 2020;

VII-quanto a aferição de títulos das 00h00 às 23h59 do dia 26 de março de 2020;

VIII-quanto aos critérios de desempate das 00h00 às 23h59 do dia 21 de abril de 2020.

12.2. Os prazos aqui descritos são contados em horário corrido.

12.3. O candidato entrará com recurso no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) levando em consideração o horário de Marabá.

12.4. O recurso quanto à questão de prova somente será conhecido para efeito de análise, quando se fundamentar em "má formulação da questão" ou "impertinência de seu conteúdo."

12.5. Considera-se mal formulada a questão que comportar mais de uma ou nenhuma resposta certa ou que tenha incidido em erro grosseiro.

12.6. Considera-se impertinente a questão que se apresentar fora do conteúdo programático apresentado.



12.7. Compete à Comissão Organizadora do Concurso julgar em instância única, administrativa, os recursos interpostos de acordo com o edital do concurso mediante prévio parecer da Banca Examinadora do Concurso, o qual deverá acompanhar o deferimento ou indeferimento da Comissão Organizadora do Concurso.

12.7.1. O resultado da análise dos recursos se dará no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) conforme cronograma constante no anexo IV deste Edital.

12.8. Para efeito de elaboração do recurso, o caderno de questões, aplicado ao cargo pleiteado, estará em protótipo à disposição do candidato no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br) durante o prazo de recurso.

### **13. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

13.1. Terminada a correção das provas escritas de múltipla escolha será publicado o primeiro resultado preliminar, no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)

13.2. Após análise de recurso porventura interposto quanto ao primeiro resultado preliminar será publicado novo resultado com as alterações, apenas para os cargos em que houver deferimento de recurso.

13.3. Os resultados obtidos serão publicados com a identificação dos cargos, conforme cada caso, e por ordem decrescente de pontuação.

13.4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Marabá a homologação do resultado final do concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora do Concurso, com prévio parecer da Faculdade Integrada Carajás - FIC.

13.5. Em caso de empate na pontuação final, atendendo à Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 6º §§ 3º e 4º serão aplicados os seguintes critérios, estritamente nessa ordem:

a) candidato já pertencente ao serviço público municipal;

b) persistindo a igualdade, aquele que contar com o maior tempo de serviço público prestado ao Município, Estado e União, respectivamente;

c) ainda persistindo a igualdade se decidirá em favor daquele de maior idade civil.

d) caso ocorra empate de candidatos que não pertençam ao serviço público do município se decidirá em favor daquele de maior idade civil.

13.5.1. Quando da publicação do resultado final, este já contemplará os critérios de desempate, ou seja, mesmo aqueles que se apresentarem com notas iguais serão dispostos na listagem na ordem preferencial.

13.5.2. Os critérios mencionados no subitem 13.5 serão processados por software próprio, alimentado previamente com informações prestadas pelo candidato quando da inscrição e posterior entrega de documentos hábeis no período de 06 a 10 de abril de 2020, em função da ordem de prioridade.

13.5.3. Aplicando os critérios descritos no subitem 13.5, alíneas “c” e “d” e ainda permanecendo o empate, será requisitada certidão de nascimento que conste hora e minuto do nascimento do candidato, tendo preferência o nascido primeiro.

### **14. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

14.1. O candidato aprovado e nomeado atendendo rigorosamente a ordem de pontuação, antes da posse, deverá submeter-se aos exames médicos pré-admissionais que comprovará ou não sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

14.2. Os exames referidos no subitem 14.1. deverão ser definidos antecipadamente em Ato do Poder Legislativo, e publicado, ficando sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, credenciar a equipe médica para prescrição dos exames e posterior avaliação.

14.3. Os exames aos quais se refere o subitem 14.2. serão realizados às expensas do candidato.

14.4. Os locais de realização dos exames médicos pré-admissionais serão definidos e publicados pela Secretaria Municipal de Saúde de Marabá.

14.5. Na inspeção médica poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares que se julgarem necessários para a conclusão da avaliação médica, sendo estes a expensas da Câmara Municipal de Marabá.

14.6. Quando do exame médico pré-admissional, concluir a avaliação, pela não caracterização da deficiência declarada no Requerimento de Inscrição e constante do laudo médico, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296 de 2 de dezembro de 2004, o candidato inscrito como portador de deficiência será excluído da lista de portadores de deficiência, passando a integrar apenas a lista geral de todos os candidatos conforme ordem geral de pontuação.

### **15. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

15.1. Conforme dispõe a Lei Municipal nº 17.331/2008, o candidato habilitado no concurso público de que trata este edital será investido no cargo, se atendido as seguintes exigências:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;

II - ter no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, ou emancipado nos termos da Lei Federal nº 10.406/2002, na data da posse;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, esta última apenas para o sexo masculino;



V - ser julgado apto física e mentalmente em inspeção de saúde por serviço médico competente;

VI - ter na data da posse, o comprovante oficial e definitivo (*histórico escolar e certificado*) da escolaridade completa exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente autorizada ou reconhecida e curso também autorizado ou reconhecido;

VII - não exercer outro cargo, emprego ou função públicos que impliquem em acumulação ilícita e/ou ilegal;

VIII - não haver sido demitido do serviço público em decorrência de processo disciplinar, ou por reprovação do estágio probatório, nos cinco anos que antecedem a este concurso público.

15.2. O candidato deverá entregar no ato da posse, acompanhados de duas fotos 3x4 recentes, cópia legível e autenticada em cartório, dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CIC/CPF;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Certidão de Casamento/Nascimento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade, caso tenha;
- g) Declaração de Acúmulo de Cargo, função e/ou Emprego Público em original. (*Constituição Federa Art. 37, XVI, "a", "b" e "c"; XVII*)
- h) Histórico Escolar e Certificado (*conforme subitem 15.1 inciso VI*) que comprove a escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente autorizada ou reconhecida com o respectivo curso autorizado ou reconhecido;
- i) Declaração de bens que constitui seu patrimônio, atualizada, permitido Declaração de Imposto de Renda com Recibo de Entrega à Receita Federal. (*Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, Art. 13 e Decreto Presidencial nº 5.483 de 30 de junho de 2005, Art. 2º; Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 13, § 3º*);
- j) No caso do cargo de Motorista, deverá ser apresentada Carteira Nacional de Habilitação conforme Anexo I deste Edital.

15.3. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital e nomeado, somente será empossado se atendidos todos os requisitos aqui estabelecidos.

15.4. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse ou apresentar documento fraudulento, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis conforme o caso.

15.5. Os candidatos nomeados serão lotados, a critério da Câmara Municipal, obedecida à natureza e atribuições do cargo.

15.6. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e ocorrerá no prazo de trinta dias contados da data de publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal. (*Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 13, § 1º*)

15.6.1. A posse que não ocorrer nos prazos previstos no subitem 15.6 terá por consequência a ineficácia do ato de nomeação, independentemente de qualquer outro ato da autoridade competente.

15.7. Em se tratando de servidor efetivo a ampliação do prazo de que trata o subitem 13.7, condiciona-se a requerimento, e obedecerá ao que dispõe a Lei Municipal nº 17.331/2008, Art. 13, § 2º.

15.8. O servidor empossado terá o prazo máximo de dez dias para entrar em exercício, contados da data da posse, sendo exonerado caso não entre em exercício neste prazo, observado o disposto no subitem 15.8.

15.9. As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação dos aprovados.

15.10. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar dentro do prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado do certame, convocando-se o imediatamente subsequente na rigorosa ordem decrescente, da lista de aprovados.

15.11. O prazo de convocação de que trata o subitem imediatamente anterior, somente poderá ser levado em consideração para efeito de eliminação, em caso de não comparecimento, se a convocação for feita mediante ciência do candidato no ato convocatório ou por correspondência via correios com aviso de recebimento – AR.

15.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse, sendo eliminado do certame.

15.13. Os prazos definidos quanto à nomeação, posse e exercício são contados em tempo corrido, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia no qual não haja expediente na Câmara Municipal de Marabá. (*Art. 221 da Lei Municipal nº 17.331/2008*)

15.14. A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de pontuação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Marabá. À Câmara Municipal de Marabá reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades (*Art. 6º, § 2º da Lei Municipal nº 17.331/2008*).

15.15. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não nomeados, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público, incluindo



prorrogação, caso haja, e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas e das necessidades da Câmara Municipal de Marabá.

15.16. O candidato convocado apresentar-se-á para todos os atos de provimento do cargo, às suas expensas.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do processo seletivo nos termos em que se acham estabelecidas neste edital, publicado previamente e, leis em vigor.

16.2. O Edital completo, que regulamenta o concurso, além de ser prévia e amplamente divulgado está disponível no site [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)

16.3. Será publicado, os resultados preliminares e, posteriormente o resultado final do concurso.

16.4. O prazo de validade deste concurso é de dois anos a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período (Art. 7º, caput, da Lei Municipal nº 17.331/2008).

16.5. Enquanto houver candidato aprovado, e não convocado para investidura em determinado cargo público, este terá preferência de nomeação sobre novos concursados, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso, considerando aí os casos de prorrogação, quando houver (Art. 7º, § 2º, da Lei Municipal nº 17.331/2008).

16.6. A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato do concurso público.

16.7. Independentemente de sua aprovação/classificação neste concurso público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão da Administração Pública, que tenha sido exonerado ou demitido a bem do serviço público.

16.8. O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Marabá, durante o prazo de validade deste concurso público, seu endereço atualizado, através de correspondência via correios com Aviso de Recebimento – AR, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação quando da impossibilidade de convocação por insuficiência de endereço.

16.8.1. Para efeito do disposto no subitem 16.8. a Faculdade Integrada Carajás – FIC remeterá à Câmara Municipal de Marabá cadastro de todos os candidatos aprovados contendo todos os dados constantes no Requerimento de Inscrição através de CD-ROM.

16.9. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas o candidato será eliminado do concurso público, tornado sem efeito seu ato de nomeação ou exonerado, caso já tenha tomado posse no cargo, sem prejuízo das de mais medidas penais cabíveis ao caso.

16.10. Todas as publicações referentes ao Concurso Público 001/2019, inclusive os resultados, serão divulgadas através do sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)

16.11. O candidato aprovado no presente Concurso, que for nomeado, tomar posse, e entrar em exercício, cumprirá estágio probatório pelo prazo disposto em legislação municipal em vigor, no qual deverá obter resultado considerado satisfatório na Avaliação Especial de Desempenho nas funções por ele exercidas e inerentes ao cargo investido para fins de aquisição da estabilidade.

16.12. O planejamento e Execução do Concurso ficarão sob coordenação, acompanhamento e responsabilidade da Comissão Organizadora em conjunto com a FACULDADE INTEGRADA CARAJÁS – FIC como cooperadora técnica, vinculada à Câmara Municipal de Marabá através de contrato específico, pelo período determinado no referido instrumento, compreendido da publicação deste Edital a entrega do Relatório Final, conforme cronograma definido no anexo IV deste Edital.

16.13. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os anexos I, II, III e IV.

16.14. A Câmara Municipal de Marabá e a FIC não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este concurso.

16.15. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2019, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar conhecimento dos mesmos no sítio [www.ficredencao.com.br](http://www.ficredencao.com.br)

16.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data de homologação do resultado final do concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo elaborado e organizado para a realização do concurso serão incinerados e desfeitos.

16.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Presidente da Câmara Municipal de Marabá, com prévio parecer da FIC.

Marabá-Pará, 10 de dezembro de 2019.

Maria Cristina Coimbra Mutran  
Presidente da Comissão de  
Acompanhamento e Avaliação do Concurso

Visto:

Pedro Corrêa Lima  
Presidente da Câmara Municipal



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo I



**Cargos, Códigos, Vagas, Requisitos para Provimento, Jornada de Trabalho, Vencimento e Taxa de Inscrição**

Cargo	Códigos	Qtd. de Vagas		Requisitos para Provimento	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Base (R\$)	Tx. de Inscrição (R\$)
		Ampla Concorrência	Reserva para Deficientes (5%)				
Agente de Portaria	CMM-NA01	3	1	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	40h	1.154,34	48,00
Motorista	CMM-NA02	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental mais CNH categoria "C".	40h	4.092,66	48,00
Agente Administrativo	CMM-NM01	7	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio	40h	1.679,04	60,00
Técnico Legislativo	CMM-NM02	6	1	Certificado de conclusão do Ensino Médio	40h	4.092,66	60,00
Técnico em Contabilidade	CMM-NM03	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade ou certificado de conclusão do Ensino Médio/Técnico em Contabilidade. Em qualquer situação deverá ser também inscrito no CRC/PA.	40h	4.092,66	60,00
Técnico em Processamento de Dados	CMM-NM04	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de Técnico em Informática ou certificado de conclusão do Ensino Médio/Técnico em Informática.	40h	4.092,66	60,00
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	CMM-NM05	1	0	Certificado de conclusão do Ensino Médio mais conhecimentos específicos através de prova prática.	40h	4.092,66	60,00
Advogado	CMM-NS01	2	1	Diploma de Bacharel em Direito mais OAB/PA	40h	3.882,78	72,00
Engenheiro Civil	CMM-NS03	1	0	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil mais CREA/PA	40h	3.882,78	72,00

NOTA: Os cargos de Nível Superior fazem jus a um adicional de 100% sobre o vencimento base, conforme Art. 22 da Resolução 506/2018



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo II



**Cargos, Códigos, Síntese das Atividades, Provas, Número de Questões e Peso**

Cargos	Códigos	Síntese das Atividades	Provas	Questões	Peso
Agente de Portaria	CMM-NA01	Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	15	1,0
			Matemática	15	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Motorista	CMM-NA02	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	15	1,0
			Matemática	15	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Agente Administrativo	CMM-NM01	Atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar o arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por patê do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico Legislativo	CMM-NM02	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação; acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico em Contabilidade	CMM-NM03	Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor de Controle Interno e Financeiro, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos; registrar os atos e fatos de controle patrimonial; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0





Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo II



**Cargos, Códigos, Síntese das Atividades, Provas, Número de Questões e Peso**

Cargos	Códigos	Síntese das Atividades	Provas	Questões	Peso
Técnico em Processamento de Dados	CMM-NM04	Realizar as atividades inerentes à funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos e trabalho; proceder à instalação, manutenção e modificação, quando necessárias, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programa e eliminação de erros que porventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	CMM-NM05	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Realizar atividades de interpretação consecutiva; examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Matemática	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Conhecimentos Específicos	20	1,0
			Prática	Edital item 10	Edital item 10
Advogado	CMM-NS01	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitado; manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com a assessoria jurídica da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Noções de Meio Ambiente	05	1,0
			Conhecimentos Específicos	25	1,0
Engenheiro Civil	CMM-NS03	Desenvolver projetos de engenharia, planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, elaborar normas e documentação técnica, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica, elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas e transporte. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria aos departamentos da Câmara Municipal. Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Língua Portuguesa	10	1,0
			Noções de Informática	10	1,0
			Noções de Meio Ambiente	05	1,0
			Conhecimentos Específicos	25	1,0



## PROGRAMAS DE PROVAS

### 1. ENSINO FUNDAMENTAL

#### 1.1. PORTUGUÊS (Comum a Agente de Portaria e Motorista)

**1. Compreensão e interpretação de texto. Regras de escrita:** ortografia, relação entre fonema e letra, separação de Sílabas, acentuação. **2. Morfologia:** artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e advérbio. **3. Sintaxe:** tipos de Frase, análise sintática de período simples, concordâncias verbal e nominal.

#### 1.2. MATEMÁTICA (Comum a Agente de Portaria e Motorista)

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 2. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 3. Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; 4. Expressões numéricas; 5. Médias (aritmética, ponderada, moda); 6. Equações do 1° e 2° grau; 7. Sistemas de equações do 1° grau; 8. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; 9. Geometria (Área); 10. Teorema de Pitágoras; 11. Razão e proporção; 12. Regra de três simples e composta; 13. Porcentagem; 14. Juros simples; 15. Resolução de problemas envolvendo os conteúdos elencados nos itens de 1 a 14.

#### 1.3. AGENTE DE PORTARIA

##### 1.3.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de Segurança; 2. Atendimento ao público; 3. Formas de tratamento; 4. Recebimento e postagem de correspondência; 5. Princípios de ética profissional; e 6. Relações humanas no trabalho

#### 1.4. MOTORISTA

##### 1.4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro; 2. Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares; 4. Infrações e Penalidades; 5. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva; 6. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito; 7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais; 8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular; e 9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

### 2. ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

#### 2.1. LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos)

**1. Compreensão e interpretação de texto. Regras de escrita:** ortografia, relação entre fonema e letra, separação de Sílabas, acentuação, pontuação. **2. Morfologia:** artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção (inclusive as locuções adjetivas, adverbiais, prepositivas e conjuntivas). **3. Sintaxe:** tipos de Frase, análise sintática de períodos simples e compostos (ou complexos), concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal. **4. Semântica:** conotação e denotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, figuras de linguagem de sintaxe e de pensamento. **5. Funções da linguagem.**

#### 2.2. MATEMÁTICA (Comum a todos os cargos)

**1. Aritmética:** sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; **2 Geometria:** reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos; **3 Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; **4 Matemática Comercial:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; **5 Álgebra:** expressões algébricas; equações e sistemas de 1° e 2° grau; problemas de 1° e 2° grau; funções : domínio e imagem; função linear , função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas.



### 2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos)

**1. Conhecendo o cenário da informática:** Introdução; Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows; Funções básicas. **2. Internet (Ambiente Virtual):** Os navegadores de internet e os comunicadores instantâneos; A internet e os buscadores; Download e Upload na internet; As Redes Sociais Digitais; Correio Eletrônico. **3. Suíte de Aplicativos:** Editor de Texto (Word); Planilha de Cálculo (Excel); Editor de slides; Gerenciador de e-mails. **4. Informações Complementares:** Compactadores/Descompactadores de Arquivos; Descompactando Arquivos; Vírus; Antivírus; Mídias móveis de armazenamento; Encerramento.

### 2.4. TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

#### 2.4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. Fluência em LIBRAS - DESCRIÇÃO:** Vocabulário de LIBRAS, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática. **2. Estruturação Textual (LIBRAS) - DESCRIÇÃO:** Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional. **3. Fluência em Língua Portuguesa - DESCRIÇÃO:** Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática. **4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa) - DESCRIÇÃO:** Interpretação de texto em LIBRAS/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre LIBRAS e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.

### 2.5. AGENTE ADMINISTRATIVO

#### 2.5.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 3. Noções na área de recursos humanos e materiais; 4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); 5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; 7. Contratos administrativos; 8. Atendimento aos públicos interno e externo; 9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).

### 2.6. TÉCNICO LEGISLATIVO

#### 2.6.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição Federal; Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Poder Legislativo; Poder Executivo; Princípios Gerais da Tributação; Limitações do Poder de Tributar; Normas Gerais de Finanças Públicas; Orçamentos; Lei Orgânica do Município de Marabá, texto consolidado com as modificações introduzidas pela Emenda à Lei Orgânica nº 52/2018, e Emenda nº 53/2019; Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá, Resolução 394/96. **Noções de Direito Administrativo:** Ato Administrativo; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Agentes Administrativos; Princípios Básicos da Administração; Serviços Públicos; Lei federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores e Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. **Processo Legislativo:** Organização Político-Administrativa do Município de Marabá; Organização Político-Administrativa da Câmara Municipal de Marabá; Competências do Município de Marabá; Regime Jurídico Único do Município de Marabá, Lei nº 17.331/2008, alterado pelas Leis Municipais 17.336/2009, 17.385/2009, 17.592/2013, 17.844/2018 e 17.940/2019.

### 2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### 2.7.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO:** 1. Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Orçamento: Conceito. Espécies. Natureza jurídica. 3. Princípios orçamentários. 4. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). 5. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 6. Despesa pública: Conceito. Classificação. Princípio da legalidade. 7. Técnica de realização da despesa pública: Empenho. Liquidação e pagamento. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita. Despesa públicas. Controle do déficit público. Limitação de empenho. Movimentação financeira. Renúncia de receita. 9. Despesas continuadas: Conceito. Condições. Limites. Recondição aos limites. Despesas obrigatórias e não obrigatórias. Despesa com pessoal. Despesa com seguridade social. 10. Operações de crédito: Conceito. Condições. Limites. Recondição aos limites. 11. Restos a pagar: Conceito. Condições. 12. Controle e transparência: Controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo. Penalidades administrativas e civis. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **CONTABILIDADE GERAL:** 1. Contabilidade: Definição. Função. Objeto. Finalidade. Objetivo. Campo de aplicação. Usuários das Informações. Técnicas Contábeis. Princípios e Convenções. Classificação e Evolução Históricas. Relação da Contabilidade com as outras ciências. 2. Patrimônio: Definição. Conceito. Equação Patrimonial. Situação líquida. 3. Aspectos: Patrimônio como fonte de financiamento e investimento. Disposição gráfica e dinâmica patrimonial. 4. Gestão: Atos e Fatos Administrativos. Período



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo III



Administrativo e exercício financeiro. Dinâmica de atos e fatos e seus reflexos sobre o patrimônio. 5. Contas: Conceito. Elementos. Disposição gráfica. Classificação. Função. Funcionamento. Plano de Contas. 6. Escrituração: Conceito. Objetivos. Métodos. Sistemas. Partidas Dobradas. Fórmulas. Elementos. Livros Contábeis e fiscais e suas formalidades. Escrituração do Diário e Razão. 7. Exercício Econômico: Receita e despesas Operacionais. Receita e despesa não operacionais. Depreciação, amortização e exaustão. Previsão para devedores duvidosos. Regime de caixa e de competência. 8. Encerramento: Balancete de verificação. Apuração e distribuição do resultado. Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1. Introdução à Contabilidade Pública: Conceito. Divisão. Campo de aplicação. 2. Estrutura dos Órgãos Públicos: Noções gerais. Órgãos Públicos. Unidade Orçamentária. Unidade Administrativa. 3. Orçamento Público: Aspectos Gerais. Conceito. Características. Estimativa de receita e fixação de despesa. Princípios orçamentários. Equilíbrio Orçamentário. Classificação Funcional Programática de acordo com a Portaria Interministerial nº 163/2001. 4. Execução Orçamentária: Créditos Orçamentários. Créditos Adicionais. Fonte de recursos para abertura dos créditos adicionais. Receita e despesa pública. Estágios da receita e despesa pública. Empenho. Conceito. Importância e tipos. Restos a pagar processados e não processados. Despesa de exercícios anteriores. Dívida flutuante. Dívida fundada. Suprimento de Fundos a Servidores. 5. Escrituração: Plano Contábil. Abertura do exercício. Registro da execução orçamentária e extra-orçamentária do exercício. Encerramento do exercício. 6. Balanços Públicos: Orçamentário. Financeiro. Patrimonial. Demonstração das Variações patrimoniais.

## 2.8. TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

### 2.8.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1. Sistemas de Computação. Fundamentos de Computação. Organização e arquitetura de computadores. 2. Componentes de um computador (hardware e software). 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 4. Arquitetura de computadores RISC e CISC. 5. Processamento paralelo e distribuído. 6. Sistemas operacionais Linux e Windows Server. 7. Gerenciamento de sistemas de arquivos. 8. Gerenciamento de recursos. 9. Conceitos de administração de contas, de direitos de acesso e de compartilhamento. 10. Conceitos de monitoração de processos, serviços e eventos. 11. Redes De Computadores. 12. Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. 13. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. 14. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN). 15. Características dos principais protocolos de comunicação. 16. Topologias. 17. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). 18. Modelo de referência OSI. 19. Arquitetura TCP/IP: Protocolos. Segmentação. Endereçamento. Serviço DNS. Entidades de registros. 20. Arquitetura cliente-servidor. 21. Servidores de e-mail. Servidores Web. Servidores proxy. 22. Administração e gerência de redes de computadores. 23. Banco de Dados: Características de um SGBD. Modelos relacional. Rede. Hierárquico. Distribuído. Orientado a objetos. 24. Modelagem de bancos de dados. 25. Diagramas de entidades e relacionamentos. 26. Linguagem SQL. 27. Princípios sobre administração de bancos de dados. 28. Conceitos de Data Warehouse. Data Mining. 29. Engenharia e Desenvolvimento de Software: Princípios de engenharia de software. 30. Ciclo de vida de sistemas. 31. Modelos de desenvolvimento de sistemas. 32. Gerência de requisitos. 33. Análise e projeto estruturado de sistemas. 34. Modelagem funcional. 35. Modelagem de dados. 36. Modelagem orientada a objetos. 37. Conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos, hierarquias, etc). 38. Análise e projeto orientados a objetos (UML). 39. Métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968). 40. Princípios de linguagens de programação. 41. Estruturas de dados e de 12 controle de fluxo. 42. Funções e procedimentos. 43. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 44. Conceitos de linguagens estruturadas. 45. Conceitos de linguagens orientadas a objetos. 46. Aspectos gerais das principais linguagens de programação (C/C++, Java e Delphi). 47. Conceitos sobre desenvolvimento Web, cliente-servidor. 48. Software de automação de escritórios do tipo "Office". **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1. Gerência de Riscos. 2. Classificação e controle dos ativos de informação. 3. Controles de acesso físico e lógico. 4. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc). 5. Conceitos de backup e recuperação de dados. 6. Tratamento de incidentes e problemas. 7. Vírus de computador e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). 8. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. 9. Segurança de Redes. 10. Monitoramento e Auditoria de tráfego de Informação. 11. Interpretação de pacotes. 12. Análise de registro de logs. 13. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). 14. Arquiteturas de firewalls. 15. Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. 16. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. 17. Certificação e assinatura digital. 18. Estrutura, objetivos e conceitos gerais.

## 3. ENSINO SUPERIOR

### 3.1. LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a Advogado e Engenheiro Civil)

**1. Compreensão e interpretação de texto:** coesão e coerência textuais, estratégias argumentativas e tipos de argumentos. **2. Regras de escrita:** ortografia, relação entre fonema e letra, separação de Sílabas, acentuação, pontuação, paragrafação. **3. Morfologia:** artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção (inclusive as locuções adjetivas, adverbiais, prepositivas e conjuntivas). **4. Sintaxe:** tipos de Frase, análise sintática de períodos simples e compostos



(ou complexos), concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal. 5. **Semântica**: conotação e denotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, figuras de linguagem de sintaxe e de pensamento. 6. **Funções da linguagem**.

### 3.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Comum a Advogado e Engenheiro Civil)

1. **Conhecendo o cenário da informática**: Introdução; Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows; Funções básicas. 2. **Internet (Ambiente Virtual)**: Os navegadores de internet e os comunicadores instantâneos; A internet e os buscadores; Download e Upload na internet; As Redes Sociais Digitais; Correio Eletrônico. 3. **Suíte de Aplicativos**: Editor de Texto (Word); Planilha de Cálculo (Excel); Editor de slides; Gerenciador de e-mails. 4. **Informações Complementares**: Compactadores/Descompactadores de Arquivos; Descompactando Arquivos; Vírus; Antivírus; Mídias móveis de armazenamento; Encerramento.

### 3.3. NOÇÕES DE MEIO AMBIENTE (Comum a Advogado e Engenheiro Civil)

1. Ecologia e poluição ambiental. 2. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 3. Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos. 4. Sistema Nacional de Meio Ambiente. 5. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.

### 3.4. ADVOGADO

#### 3.4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**I - DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2. Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3. Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4. Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5. Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6. Sistema tributário nacional. 7. Ordem econômica e financeira: política urbana. 8. Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II - DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Organização administrativa brasileira. 2. Princípios fundamentais. 3. Administração direta, administração indireta e fundacional. 4. Atos administrativos. 5. Contratos administrativos. 6. Processo de licitação. 7. Concessão de serviços públicos. 8. Autorização e permissão. 9. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10. Desapropriação. 11. Servidão. 12. Requisição. 13. Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. **III - DIREITO CIVIL.** 1. Conceito. 2. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3. Teoria da imprevisão. 4. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9. Contratos: disposições gerais, extinção espécies. 10. Responsabilidade civil. **IV - DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1. O Estado e o poder de tributar. 1.1 Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no ordenamento brasileiro. 1.2. Imunidade, isenção e não-incidência. 2. Sistema Tributário Nacional. 2.1 Princípios constitucionais tributários. 2.2 Competência legislativa. 2.3 Limitações da competência tributária. 3. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. 3.1 Fundos de participação. 4. Fontes do direito tributário. 4.1 Hierarquia das normas. 4.2 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5. Legislação tributária. 5.1 Conceitos. 5.2 Lei Ordinária e lei complementar. 5.3 Medida provisória. 5.4 Resolução do Senado. 5.5 Tratados e convenções internacionais. 5.6 Decretos e regulamentos. 5.7 Regras de vigência, aplicação, interpretação e integração. 6. Interpretação e integração da legislação tributária. 7. Obrigação tributária. 7.1 Obrigação principal e acessória. 7.2 Fato gerador. 7.3 Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. 7.4 Sujeitos ativos e passivos da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 7.5 Solidariedade. 7.6 A imposição tributária e as convenções particulares. 7.7 Capacidade tributária. 7.8 Domicílio tributário. 8. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 8.1 Responsabilidade supletiva. 8.2 Substituição tributária. 9. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 9.1 Caráter vinculado da atividade de lançamento. 9.2 Modalidades. 9.3 Garantias e privilégios do crédito tributário. 9.4 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 10. Garantias e privilégios do crédito tributário. 11. Tributos. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica. 11.3 Classificação/especies. 11.4 Contribuições: espécies e natureza jurídica. 11.5 Empréstimos compulsórios. 12. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 13. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez e consectários. 14. Certidões negativas. 15. Direito financeiro: sede constitucional, seu objeto e suas fontes. 15.1 Normas gerais de direito financeiro e de direito tributário: autonomia científica e normativa. 15.2 Atividade financeira do Estado: fundamentos financeiros, econômico e jurídico. 15.3 Finalidades. 16. Aspectos tributários das leis: responsabilidade tributária, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual, nº. 4.320, de 1964, e suas alterações. 17. Preços públicos, tarifas e taxas: distinção. 18. Processo administrativo fiscal: consulta, contencioso administrativo. 19. Processo Judicial Tributário. 20. Ações de iniciativa do fisco: execução fiscal, cautelar fiscal. 21. Ações de iniciativa do contribuinte: anulatória do débito fiscal, declaratória, de consignação em pagamento, de repetição de indébito, mandado de segurança. 22. Ações de controle de constitucionalidade: direta de inconstitucionalidade, declaratória de constitucionalidade. 23. Ilícito tributário. 23.1 Ilícito e sanção. 23.2 Ilícito



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 – Anexo III



administrativo tributário. 23.3 Ilícito penal tributário: crimes contra a ordem tributária, apropriação indébita. 23.4 Sanção administrativa e sanção penal. 23.5 Responsabilidade penal. 23.6 Sanções pessoais e patrimoniais. **VI - DIREITO MUNICIPAL.**  
1. Organização Municipal Brasileira: O Município na Constituição de 1988; 2. Autonomia Municipal. Intervenção do Estado no Município. 3. Município: Governo, competência e Responsabilidade. 4. Finanças Municipais: Tributos e outras Receitas Municipais. 4.1 Orçamento. 5. Bens Municipais: Conceito e Classificação. 5.1 Administração. 5.2 Uso. 5.3 Aquisição e Alienação. 5.4 Serviços e Obras Municipais: Serviços Públicos, Obras Públicas e formas de execução. 6. Poder de polícia do Município. 7. Dos Poderes Constituídos do Município: do Executivo. 7.1 Atribuições e Responsabilidade do Prefeito Municipal. 7.2 Do Legislativo Municipal. 7.3 Composição e Atribuições. 7.4 Do Controle Externo. 8. Servidores Municipais.

### 3.5. ENGENHEIRO CIVIL

#### 3.5.1. MATEMÁTICA

1. **Aritmética:** sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; 2 **Geometria:** reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos; 3 **Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; 4 **Matemática Comercial:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; 5 **Álgebra:** expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções : domínio e imagem; função linear , função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas.

#### 3.5.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Detalhamento de Projeto; Normas e Padrões de Construções; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos; Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho; 2 - Conceitos de áreas: construída, útil, utilizável, apoio, serviços, instalações, acesso, circulação e eva cuaçãoção; 3 - Noções de topografia geral: escalas, interpretação de plantas, cálculo de áreas; 4 - Materiais e técnicas construtivas; 5 - Planejamento urbano; Projetos de urbanismo, arquitetura, paisagismo, arquitetura de interiores e comunicação visual.

PCI Concursos



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 - Anexo IV



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	PERÍODO/DATA	OBSERVAÇÕES (Dias/Horário: Corrido(s))
Publicação do Edital nº 001/2019	10/12/2019	Entre 00h00 e 23h59
Inscrição dos candidatos aos cargos ofertados (inscrição de forma ampla)	11/12/2019 a 15/01/2020	36 dias/08h00 e 23h59
Inscrição dos candidatos com requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição	11/12/2019 a 25/12/2019	15 dias/08h00 e 23h59
Protocolo de Laudo Médico (Portadores de Deficiência) para concorrer à reserva de vagas	11/12/2019 a 17/01/2020	38 dias/conforme edital
Protocolo de documentos comprobatórios da hipossuficiência econômica para fins de isenção da taxa de inscrição	11/12/2019 a 27/12/2019	17 dias/conforme edital
Protocolo de Laudo Médico e documento de identificação (Portadores de Deficiência) para fins de isenção da taxa de inscrição	11/12/2019 a 27/12/2019	17 dias/conforme edital
Publicação do deferimento/indeferimento dos requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição	03/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Interposição de recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição	04/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação dos recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição	07/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do processamento das inscrições, locais e horário de prova	20/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do deferimento/indeferimento da solicitação de condição especial para realização da prova	20/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação da demanda/concorrência (cargo/vaga)	20/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Interposição de recursos quanto ao deferimento da concorrência como portador de deficiência	21/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do deferimento/indeferimento dos recursos quanto à concorrência como portador de deficiência	25/01/2020	Entre 00h00 e 23h59
Aplicação das provas objetivas de múltipla escolha.	02/02/2020	<b>Horário a ser definido na divulgação das inscrições</b>
Interposição de recursos quanto a questões da prova escrita de múltipla escolha e/ou gabarito	03/02/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação de deferimento e/ou indeferimento de recursos quanto a questões da prova escrita de múltipla escolha	15/02/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15/02/2020	Entre 00h00 e 23h59
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	16/02/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do deferimento/indeferimento de recurso quanto ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	25/02/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do Edital de Convocação para realização da prova prática de Intérprete de Libras	25/02/2020	Entre 00h00 e 23h59
Prova Prática "Técnico em Tradução e Intérprete de Libras"	08/03/2020	<b>Observar Convocação</b>



Município de Marabá  
Câmara Municipal de Marabá  
Concurso Público 001/2019  
Edital 001/2019 - Anexo IV



Protocolo da Entrega de Títulos	17 a 21/02/2020	5 dias/conforme edital
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Prática "Técnico em Tradução e Intérprete de Libras"	15/03/2020	Entre 00h00 e 23h59
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática Intérprete de Libras	16/03/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do deferimento ou indeferimento dos recursos quanto à Prova Prática de Libras	20/03/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do Resultado Geral Preliminar do Concurso com pontuação de títulos, conforme os cargos	25/03/2020	Entre 00h00 e 23h59
Interposição de recursos quanto a aferição de títulos	26/03/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação dos recursos quanto a aferição de títulos	05/04/2020	Entre 00h00 e 23h59
Publicação do Resultado Preliminar para o(s) cargo(s) o(s) qual(is) tenha(m) recursos deferidos (títulos)	05/04/2020	Entre 00h00 e 23h59
Protocolo de documentos para aplicação de critério de desempate	06 a 10/04/2020 (dias úteis)	5 dias/conforme edital
Publicação do Resultado Final Preliminar do Concurso com critérios de desempate	20/04/2020	Entre 00h00 e 23h59min
Interposição de recursos quanto a aplicação dos critérios de desempate	21/04/2020	Entre 00h00 e 23h59min
Publicação do deferimento ou indeferimento dos recursos quanto aos critérios de desempate	25/04/2020	Entre 00h00 e 23h59min
Publicação do Resultado Final Oficial do Concurso	25/04/2020	Entre 8h00 e 18h00
Entrega do Relatório Final do Concurso	30/04/2020	Entre 8h00 e 18h00

PCI Concursos