



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2017

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE/MA**, tendo em vista o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e Projeto de Lei Ordinária n.º 257/2017, torna público a realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Administração Pública Câmara Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, no nível inicial de carreira, dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.2. Cargo, número de vagas, pré-requisitos, vencimentos e taxas de inscrição encontram-se no **ANEXO I**, do presente Edital, que é parte integrante deste como se literalmente transcrito.
- 1.3. Os candidatos classificados serão investidos nos cargos públicos, sob regime jurídico estatutário.
- 1.4. O Concurso Público será executado pelo **INSTITUTO COELHO NETO**, sediado na Rua H 18, quadra 20, Casa 06, Parque Shalon, São Luís, Maranhão, CEP: 65.072-830, o Site oficial do concurso é <http://institutocoelhoneto.org.br> sob a supervisão da Comissão do Concurso Público.
- 1.5. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA.
- 1.6. A lotação dos candidatos nomeados será na Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, segundo o constante do **Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, vencimentos e nº de vagas)** deste Edital, observado o quantitativo de vagas definidas.
- 1.7. Concurso de que trata este Edital será realizado em **duas fases para o cargo de Contador**, sendo a primeira fase composta pela aplicação da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, e a segunda fase composta de avaliação de títulos, de acordo com o determinado no anexo respectivo. Para os demais cargos, o Concurso se dará em única fase, composta pela aplicação da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

2- DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. O Concurso será realizado com inscrições na modalidade **PRESENCIAL** no Município de Ribamar Fiquene/MA.
- 2.2. **As inscrições estarão abertas no período 08 a 19/01/2018 (exceto sábado, domingo e feriado), no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h de segunda à sexta-feira no local abaixo indicado:**
 - **No prédio do Centro Administrativo, situada na Rua Vanderlei Ferraz, S/N, Centro, Ribamar Fiquene-MA.**
- 2.3. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;
 - b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - c) Estar quites com as obrigações eleitorais;
 - d) Estar quites com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
 - e) Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - f) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no **ANEXO I**;
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
 - h) Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da Legislação pertinente.
- 2.4. **Da efetivação da Inscrição:**
 - 2.4.1. Para efetuar a inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
 - a) Certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no **subitem 2.3**;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

- b) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de Depósito Bancário, em favor do **INSTITUTO COELHO NETO**, Conta Corrente: 9434-X, Agência: 4729-5 - Banco do Brasil. **Não sendo aceito depósito por meio de envelope feito em caixa eletrônico.**
 - c) Apresentar Carteira de Identidade e CPF (originais e cópias);
 - d) Preencher a Ficha de Inscrição;
 - e) Apresentar fotocópia autenticada do documento de identidade do procurador se for o caso;
 - f) A efetivação da inscrição somente se dará após o pagamento da taxa e o comparecimento ao posto com a ficha de inscrição devidamente preenchida, assinada e entregue ao responsável do Instituto pelo recebimento da mesma.
 - g) Para o cargo de Contador, fazer a entrega dos títulos no ato da Inscrição, conforme exigência no **Item 6.**
- 2.5. As informações prestadas no formulário de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO COELHO NETO** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.
- 2.6. É admitida a inscrição por procuração, devendo ser apresentado o instrumento de mandato (público ou particular), no original e com a firma do outorgante devidamente reconhecida em Cartório da documentação exigida no **subitem 2.4;**
- 2.7. O candidato ou seu procurador serão exclusivo responsável pelas informações e declarações prestadas na Ficha de Inscrição;
- 2.8. Não haverá devolução das quantias pagas com a inscrição do concurso, salvo se esse não for realizado;
- 2.9. O candidato ou seu procurador deverá ler com atenção o Edital do Concurso, pois a aceitação da sua inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e da regularidade da documentação apresentada.
- 2.10. O candidato ou seu procurador receberá o comprovante de inscrição no ato da sua efetivação.
- 2.11. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).**
- 2.12. Não será aceita inscrição via postal, telex, fax e/ou extemporânea.
- 2.13. Os documentos comprobatórios do nível de escolaridade e requisitos exigidos para o cargo serão apresentados quando da posse, assim como os documentos de inscrição dos profissionais nos respectivos órgãos de classe.
- 2.14. Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos. Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida a inscrição mais recente, conforme a data, sendo canceladas as demais inscrições e permanecendo, em caso de mesma data, aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.
- 2.15. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo público e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.
- 2.16. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.
- 2.17. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital no Site <http://institutocoelhoneto.org.br>, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.
- 2.18. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.
- 2.19. O candidato deficiente ou não que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo, através de Requerimento que siga o modelo constante do **Anexo VI**
-



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

- (Modelo de Requerimento para Atendimento Diferenciado)** deste Edital, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.
- 2.19.1. A solicitação de atendimento diferenciado deverá ser enviada ao **INSTITUTO COELHO NETO** via **SEDEX**, ou Aviso de Recebimento (AR) identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, "**CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE/MA – Edital 01/2017, SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**", ao seguinte endereço: H 18, quadra 20, Casa 06, Parque Shalon, São Luís, Maranhão, CEP: 65.072-830,
 - 2.19.2. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - 2.19.3. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.
 - 2.19.4. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do concurso, sob pena de eliminação da candidata lactante;
 - 2.19.5. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 2.19.6. O candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá solicitá-lo, através de Requerimento que siga o modelo constante do **Anexo VI (Modelo de Requerimento para Atendimento Diferenciado)** deste Edital exigido no **subitem 2.19**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - 2.19.7. O candidato portador de necessidade especial visual, deverá solicitá-lo, através de documento modelo constante do **Anexo VI (Modelo de Requerimento para Atendimento Diferenciado)**, exigido no **subitem 2.19**, deverá solicitar por escrito, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada ou a necessidade de um leitor, especificando o tipo de deficiência.
 - 2.19.8. Aos portadores de necessidades especiais visuais, que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para este fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção podendo utilizar-se de soroban.
 - 2.19.9. Aos portadores de necessidades especiais visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema com fonte tamanho 18. Os candidatos com deficiência que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos subitens acima mencionados, não terão prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.19.10. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 2.19**, durante o **período de 08 a 23/01/2018**, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.20. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto na condição a seguir estabelecida.
 - 2.21. Poderá ser isento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontrar desempregado e tiver renda mensal per capita não superior a R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n°. 299, de 25 de Setembro de 2007.
-



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

- 2.22. O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá fazê-lo segundo **ANEXO VII** disponibilizado no site <http://institutocoelhoneto.org.br>, no período de **08 a 10/01/2018**, conforme indicado no cronograma de eventos do Concurso.
- 2.23. O Candidato carente deverá anexar ao requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas em cartório:
- Documento de identificação que atenda aos requisitos previstos no **subitem 2.11**;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; páginas de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego.
 - Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
 - Publicação do Ato de Nomeação e Exoneração, caso seja servidor público;
 - Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais).
- 2.24. O requerimento de solicitação de taxa de isenção, juntamente com os documentos constantes do **subitem 2.23**, deverão ser enviados via correios com aviso de recebimento (AR), no período de **08 a 10/01/2018**, para o endereço indicado no **subitem 1.4**.
- 2.25. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos no **Subitem 2.23** deste Edital, ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas, terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.
- 2.26. O **INSTITUTO COELHO NETO**, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.27. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.
- 2.28. O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado em **15/01/2018**, no endereço eletrônico <http://institutocoelhoneto.org.br> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA.
- 2.29. Fica assegurado o direito de recurso ao candidato com o pedido de isenção negada e /ou indeferida, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do respectivo resultado;
- 2.30. Os recursos deverão ser apresentados em conformidade com o **ANEXO VIII**, parte integrante deste Edital;
- 2.31. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Concurso Público, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Cronograma de Eventos do Concurso.

3. AS PROVAS

- 3.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Ribamar Fiquene/MA, com data prevista para o dia **04/02/2018**.
- 3.2. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no **Subitem 5.1** deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA e do Instituto Coelho Neto, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Concurso Público.
- 3.3. **A divulgação dos locais e horários das provas será feita no dia 26/01/2018, através do site: <http://institutocoelhoneto.org.br>.**
- 3.4. O **Documento de Identificação original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia (o mesmo apresentado no ato da inscrição) e o documento de confirmação de inscrição permite o acesso do candidato à sala de provas. A apresentação **do documento de Identificação original** na portaria e durante as provas é **indispensável**.
-



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

- 3.5. O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os cargos, Prova Objetiva e avaliação de títulos para o cargo de nível superior - Contador.
- 3.6. As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório.
- 3.7. A prova objetiva ocorrerá conforme estabelecido no **ANEXO IV (Demonstrativo das modalidades de provas, número de questões e total de pontos)**, deste Edital.
- 3.8. A Prova Objetiva de Conhecimentos constará de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
- 3.9. Cada questão da prova objetiva de conhecimentos valerá 2.5 (dois pontos e meio) e serão elaboradas respeitando os conteúdos apresentados nos Programas conforme **ANEXO II**.

4. DAS CONVOCAÇÕES E AVISOS

- 4.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, que serão divulgados no endereço eletrônico <http://institutocoelhoneto.org.br>.
- 4.2. O acesso do candidato ao local da realização de qualquer prova dependerá da apresentação do original documento de identificação com foto, o mesmo apresentado na inscrição.
- 4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e comparecimento no horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

5. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

- 5.1. A Prova Objetiva de Conhecimentos terá duração de 04 (quatro horas) e realizar-se-á em localidades do Município de Ribamar Fiquene/MA em horário e local oportunamente indicado no Edital de Convocação respectivo, não sendo permitida, em razão de solicitação de candidato(s), a sua realização em local ou horário diferente daquele constante do Edital.
- 5.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes e adequados localizados no Município de Ribamar Fiquene/MA, para a realização das provas, o **INSTITUTO COELHO NETO**, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do Comprovante de Inscrição e original do documento de Identificação com foto.
- 5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, Documento de Identificação que atenda as exigências deste Edital, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, por meios de outro documento com foto ou com apresentação de foto 3x4 a ser recolhido pela comissão do concurso e anexado à ficha e inscrição para fins de verificação de identidade quando das próximas etapas do certame.
- 5.5. A identificação especial também será exigida quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6. Os portões para acesso ao local da prova serão abertos às 07:30h (sete horas e trinta minutos) e serão fechados impreterivelmente às 08:00h (oito horas). Havendo necessidade da realização de provas no turno vespertino o portão será aberto às 13:30h (treze horas e trinta minutos) e serão fechados impreterivelmente às 14:00h (quatorze horas) não sendo permitido, sob nenhuma hipótese, o acesso ao local da prova após o fechamento dos portões.
- 5.7. O candidato só poderá se ausentar do recinto de provas, após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.8. A ausência ou o retardamento do candidato importará na sua exclusão do concurso.
- 5.9. Não será permitido o acesso de acompanhantes dos candidatos ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde será realizada a prova.
- 5.10. O candidato poderá levar o caderno de provas, somente após 3 (três) horas do início das mesmas.
- 5.11. Não será permitido, na sala da prova, o uso de boné, chapéu, pasta, bolsa, relógio, celular, máquina calculadora, laptop, pager, rádio, gravador, ponto de comunicação ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.
- 5.12. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas folhas de resposta e se retirar do local de aplicação da prova simultaneamente.
- 5.13. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Conhecimentos para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor azul ou preta. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.
- 5.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 5.15. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, as que estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

6. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 6.1. A avaliação de títulos ocorrerá somente para o cargo de nível superior (Contador), terá caráter apenas classificatório, ocorrendo apenas para os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta) por cento de acertos na prova objetiva;
- 6.2. **O recebimento dos títulos ocorrerá impreterivelmente no ato da inscrição no endereço: Centro Administrativo, situada na Rua Vanderlei Ferraz, S/N, Centro, Ribamar Fiquene- MA. No horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.**
- 6.3. A avaliação de títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos no **ANEXO V**.
- 6.4. A comprovação do título será feita mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório ou acompanhada do original para verificar a autenticidade das cópias entregues.
- 6.5. Cada título será considerado uma única vez.
- 6.6. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidades brasileiras que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto na Lei nº 9.394/1996, Artigo 48.
- 6.7. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.8. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o vernáculo oficial e devidamente revalidado por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação.

7. DO RESULTADO FINAL

- 7.1. O resultado final do concurso público será:
 - a) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na avaliação de títulos para o cargo Contador;
 - b) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os candidatos que concorrerem aos demais cargos.
- 7.2. A classificação final dos candidatos no Concurso Público, far-se-á em ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato, respeitando os critérios de desempate do **item 08** deste Edital;
- 7.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos na Prova Objetiva será eliminado do concurso;
- 7.4. Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram e que não tenham sido eliminados;
- 7.5. A classificação final dos candidatos no Concurso Público, far-se-á em ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato, conforme indicado no **Anexo I**, respeitando os critérios de desempate do **item 08** deste Edital;
- 7.6. Os candidatos aprovados além do número de vagas serão considerados cadastro reserva, conforme quadro **Anexo I**.
- 7.7. As listas do Resultado Final do Concurso serão divulgadas no site: <http://institutocoelhoneto.org.br>.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) Mais idoso (para todos os cargos) – Art. 27, Lei nº 10.741/03, de 1º de outubro de 2003;
 - b) Maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da prova objetiva, quando for o caso;
 - c) Obter a maior nota na prova de Títulos;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

d) Maior nota relativa às questões de língua portuguesa da prova objetiva.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Serão admitidos os recursos contra o indeferimento de inscrição, o gabarito oficial e/ou formulação de questões da prova de objetiva, o Resultado do Somatório dos Pontos da Prova de Títulos e a classificação no Concurso Público indicada no Resultado Final.
- 9.2. O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação do gabarito ou da realização das provas objetivas;
- 9.3. No recurso, o candidato deverá mencionar o número de sua inscrição no concurso, nome do cargo, o documento de identidade, as razões do recurso e o fundamento da sua insurgência, em argumentação lógica e consistente, sob pena de indeferimento liminar, conforme **Anexo VIII (Formulário Para Envio de Recursos)**.
- 9.4. O recurso deverá ser enviado **exclusivamente** via e-mail: **faleconosco@institutocoelhoneto.org.br**;
- 9.5. Se o recurso for provido, na hipótese de questionamento de resposta a questão da Prova Objetiva de Conhecimentos, a questão será anulada e atribuída ao recorrente e aos demais candidatos a pontuação a ela referente.
- 9.6. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova por comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.
- 9.7. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no **subitem 9.3** serão indeferidos.
- 9.8. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no site **<http://institutocoelhoneto.org.br>**.
- 9.9. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo previsto.

10. DA ELIMINAÇÃO E DA EXCLUSÃO

- 10.1. Será eliminado ou excluído do concurso o candidato que:
 - a) Não comparecer ou comparecer tardiamente à Prova Objetiva;
 - b) Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - c) Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo;
 - d) Apresentar ou fazer, em qualquer documento apresentado, declaração falsa ou incorreta;
 - e) Identificar-se com documento de identidade falso ou de outra pessoa;
 - f) Não devolver integralmente o material recebido;
 - g) Obter pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva de conhecimentos;
 - h) Considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos, por cargo público, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o número de classificados para cadastro de reserva do cargo para o qual está concorrendo;
 - i) Não apresentar o documento de identificação exigido ou estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - j) Retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
 - k) Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
 - l) Recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o concurso;
 - m) Não assinar o cartão-resposta;
 - n) Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet.



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

11. DA ADMISSÃO

- 11.1. O candidato aprovado será convocado pela Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA para fins de provimento do cargo.
- 11.2. A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
- a) Ter sido aprovado no presente Concurso Público;
 - b) Comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
 - c) Apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo nomeado;
 - d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
 - e) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público municipal, estadual ou federal;
 - f) Apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.
- 11.3. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
- 11.4. Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.
- 11.5. O candidato convocado deverá manifestar-se expressamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação, sobre a aceitação ou não da nomeação para o cargo respectivo, oportunidade em que poderá optar por escrito, pelo declínio de vaga, passando automaticamente a integrar o último lugar na lista de aprovados no cargo para o qual concorreu.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
- 12.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação das condições e normas previstas neste Edital.
- 12.3. Além das formas de exclusão e de eliminação previstas neste Edital, a inexistência de afirmativas e/ou irregularidade ou insuficiência de documentação posteriormente constatada, importará na eliminação do candidato, sendo declarados nulos o ato de inscrição e os demais atos do concurso de que participou, sem o prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.4. A eliminação/exclusão do candidato aprovado nos limites das vagas do presente Edital importará a perda do direito à admissão do candidato eliminado/excluído, podendo a Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, convocar, no limite de validade do concurso, para fins de admissão e provimento do cargo, o candidato classificado seguinte na ordem de classificação.
- 12.5. O concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, a partir da data da homologação do Resultado Final do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA.
- 12.6. O acompanhamento de todos os atos, comunicados, editais e avisos referentes ao concurso objeto deste Edital serão da exclusiva responsabilidade do candidato.
- 12.7. A homologação do Resultado Final do concurso ocorrerá através de ato específico do Presidente da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA e do qual se dará publicidade juntamente com as listas de aprovados.
- 12.8. O provimento dos cargos oferecidos neste Edital será efetuado de acordo com a necessidade do serviço e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

- 12.9. Decorridos 180 dias (cento e oitenta dias) da data de publicação do resultado deste concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, às provas e todo o processo montado para realização do concurso serão incinerados.
- 12.10. O Candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:
- a) Junto ao **INSTITUTO COELHO NETO**, até a data da divulgação do Resultado Final.
 - b) Junto à Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, após divulgação do Resultado Final.
- 12.11. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, em conjunto com o **INSTITUTO COELHO NETO** e sua Assessoria Jurídica.
- 12.12. Fica eleito o Fórum da Comarca de Montes Altos/MA, para dirimir qualquer dúvida não resolvida pela Comissão do Concurso.

Ribamar Fiquene/MA, 18 de dezembro de 2017.

CLESIO CARDOSO PINHEIRO
Presidente da Câmara Municipal
de Ribamar Fiquene-MA



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ATENTE PARA O QUADRO ABAIXO:

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA
Inscrições	08 a 19/01/2018
Isenção de Taxa de inscrição	08 a 10/01/2018
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	08 a 23/01/2018
Divulgação do resultado da taxa de isenção de inscrição	15/01/2018
Divulgação dos locais das provas objetivas	26/01/2018
Data Prevista para Realização das provas objetivas.	04/02/2018
Divulgação dos Gabaritos.	06/02/2018
Divulgação dos resultados das provas objetivas.	15/02/2018
Divulgação dos resultados das provas de títulos.	15/02/2018
Resultado final do certame	21/02/2018



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS

CARGO	INSCRIÇÃO (R\$)	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO (Horas)	VAGAS	
					TOTAL VAGAS	CADASTRO RESERVA
Agente de Serviços Gerais – Classe Não-administrativa	50,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 937,00	40	01	02
Auxiliar Administrativo – Classe Administrativa	70,00	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00	40	02	02
Contador	90,00	Graduação em Contabilidade e Registro no Conselho Profissional	R\$ 1.500,00	20	01	02
Total					04	06



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO II - PROGRAMAÇÃO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto, ortografia, acentuação gráfica, classes de palavras e suas respectivas funções sintáticas, emprego de pronomes relativos, emprego de pronomes oblíquos átonos, inclusive nas locuções verbais, funções de **que** e do **se**, figuras de linguagem, casos especiais de concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal; período composto por coordenação e subordinação; crase.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de informática, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, recortar etc), principais atalhos dos programas. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware. Windows Explorer. Hardware, Software.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR - Conceitos gerais de contabilidade. Princípios e Convenções contábeis. Patrimônio. Plano de contas. Escrituração. Operações com mercadorias. Operações envolvendo ativo permanente. Operações envolvendo contas de resultado. Operações Financeiras. Provisões e reservas. Critérios de avaliação de estoques. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanços. Escritura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise horizontal. Análise vertical, análise através dos índices - liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Conhecimentos em contabilidade pública. Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Recursos para execução do orçamento-programa; Proposta orçamentária e orçamento público; Conteúdo da lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Finanças públicas; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Contabilidade Pública; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666, de 21/06/1993; Lei nº 8.883, de 08/06/1994; Lei nº 9.648, de 27/05/1998; Decreto nº 2.743, de 21/08/1998; Lei nº 101, de 04/05/2000. Conhecimentos básicos da função.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de Texto, Figuras de linguagem, Encontro Vocálico, Ortografia, Significação de Palavras: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia, heteronímia, paronímia, ambiguidade, Conotação e denotação, Acentuação Gráfica, Morfologia: Classes de Palavras, Estrutura e Formação de Palavras. Sintaxe: Frases, período e oração. Concordância Verbal e Nominal. Uso de Crase.



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

MATEMÁTICA

Conjuntos: conhecimento e aplicações, Números Relativos Inteiros e Fracionários: operações, propriedades e uso. Múltiplos e Divisores: MDC e MMC. Frações Ordinárias e Decimais, Números Decimais: propriedades e operações. Expressões Numéricas e Algébricas. Equações e Sistemas de Equações de 1º e 2º graus. Números e Grandezas Proporcionais: razão e proporção, divisão direta e inversamente proporcional. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Capital, Tempo, Taxa e Montante. Relações Trigonométricas. Teorema de Pitágoras e Euler. Áreas de Figuras Geométricas Planas. Noções de Estatísticas: dados, tabelas, gráficos, medidas e mediana, polinômios, progressão aritmética e geométrica, Problemas envolvendo os itens do programa.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de informática, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, recortar etc), principais atalhos dos programas. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware. Windows Explorer. Hardware, Software.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Qualidade no atendimento: comunicação e formas de atendimento. Arquivos: finalidade e classificação; Acessórios do arquivo; Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Tipos de correspondências: Portarias, Editais, Atas, Decreto, Ofícios, Memorandos, Certidões, Atestados, Declarações e outras correspondências. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/1993 e suas alterações): conceitos, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação; Dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos. Noções básicas de atendimento ao público e atendimento ao telefone; Relações humanas e Interpessoais no trabalho. Apresentação pessoal. Ética no exercício profissional.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Artigo; Substantivos: comuns, próprios, primitivo, derivado e coletivo, gênero, número e grau; Adjetivo, Pronome, Verbo, Numeral, Preposição; Sinônimos e Antônimos; Encontro vocálico e consonantal: Ortografia: S/Z, X/CH, G/J; Sílabas. Separação Silábica.

MATEMÁTICA

Números naturais; Numeração - Sistema de numeração decimal - Sistema de numeração romano - Números ordinais: Operações e problemas com números naturais; Adição; Subtração; Multiplicação (dobro, triplo); Divisão (metade) – Fração; Conjuntos; Sistema Monetário Brasileiro; Medidas de tempo - minuto/hora/dia/semana/mês/ano; Medidas de comprimento; problemas envolvendo os itens do programa.



ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem e armazenamento de alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Validade dos alimentos. Instalações e equipamentos da cozinha; Higiene pessoal; Noções de prevenções de acidentes no trabalho. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º e 6º da Constituição Federal de 1988). Atualidades referentes ao Município de Ribamar Fiquene/MA e ao Estado do Maranhão. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de Ribamar Fiquene/MA.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO III
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

CONTADOR

Controlar e Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal, Executar serviços de contabilidade geral, Supervisionar a escrituração de livros contábeis, Confeccionar e assina balancetes e demonstração contábeis, Verificar e controla documentação de despesas e receitas, Executar outras tarefas correlatas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Orientar e proceder à tramitação de processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e testando informações quando necessário. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabela, gráficos, efetuando cálculos, ajustamento, porcentagem e outros para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa. Elaborar relatório de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específicos em assuntos de pequenas complexidade. Orientar unidade de pequeno porte, grupos de trabalho que envolva atividade administrativa em geral. Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: - preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregos, de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, informando ao setor de computação. Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar limpeza de prédios públicos, matadouro; capinar; fazer e servir cafezinho aos funcionários e clientes; lavar os veículos pertencentes ao município; realizar pequenos consertos e trocas de lâmpadas; zelar pelo patrimônio público municipal; usar equipamentos de proteção individual e coletiva, quando necessário; executar atividades correlatas; participar de treinamentos quando solicitado.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA
NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
➤ Contador	Prova de Conhecimentos	40	100,0
	Língua Portuguesa	10	25,0
	Noções de Informática	10	25,0
	Conhecimentos Específicos	20	50,0
	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		17,00

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
✓ Auxiliar Administrativo	Prova de Conhecimentos:	40	100,0
	Língua Portuguesa	10	25,0
	Matemática	10	25,0
	Noções de Informática	10	25,0
	Conhecimentos Específicos	10	25,0

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	MODALIDADE DE PROVA	QTD. QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
✓ Agente de Serviços Gerais	Prova de Conhecimentos:	40	100,0
	Língua Portuguesa	10	25,0
	Matemática	10	25,0
	Conhecimentos Específicos	20	50,0



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ALÍNEA	TÍTULO	QTD. MÁXIMA	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma devidamente registrado de conclusão de Doutorado ou certificado / declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado do histórico do curso, no Cargo/área específica em que concorre.	01	6,0	6,0
B	Diploma devidamente registrado de conclusão de Mestrado ou certificado / declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado do histórico do curso, no Cargo/área específica em que concorre.	01	4,0	4,0
C	Certificado de conclusão de Cursos de Pós Graduação, em nível de Especialização, com declaração de conclusão de Cursos de Pós Graduação em Nível de Especialização, acompanhado do histórico escolar no Cargo/área específica em que concorre com CH mínima de 360 horas.	01	3,0	3,0
D	Curso de Aperfeiçoamento na Área em que concorre (mínimo de 40 horas)	02	0,5	1,0
E	Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	06	0,5	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 17,0				

Notas:

- 1 - Para cálculo da pontuação relativa a cursos de aperfeiçoamento, a contagem é feita por evento, ou seja, 2 ou mais cursos não servem para compor a Carga Horária mínima ou máxima.
- 2 - Os títulos relativos aos cursos de pós-graduação, quando realizados fora da área para a qual o candidato está concorrendo, sofrerão uma redução de 50% (cinquenta por cento) dos seus valores.
- 3 - Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos inferiores a 12 (doze) meses podem ser agrupados, desde que no mesmo cargo e não exercidos simultaneamente.
- 4 - A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos, que devem estar acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo, contra - cheque etc.): Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviços, ato de nomeação ou declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO VI

MODELO DE REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Eu, _____ portador do documento de identidade N.º _____ candidato ao cargo _____, para o concurso público da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, Edital n.º 01/2017, venho requerer atendimento diferenciado, para realização das provas, conforme observado no **item 2.19. e subitens** do referido Edital.

() Solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido concurso público conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido:

Cidade e data

Nome legível do candidato

Assinatura do candidato



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO VII

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE /MA**

À Comissão de Concurso,

Eu, _____, RG _____, CPF _____, candidato(a) a inscrição ao Concurso Público para Provimento de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ribamar Fiquene/MA, residente no(a) _____, n.º _____, Bairro _____, cidade _____, fone _____, requer que lhe seja concedido isenção do pagamento da taxa de inscrição ao cargo _____ - Localidade: _____, do referido Concurso.

Deficiência Física (indicar, em caso afirmativo, o tipo de deficiência) _____

Termos em que pede e aguarda deferimento.

Ribamar Fiquene/MA, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Observação: Devendo o candidato comprovar através de relatório individual emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de origem com identificação do Cadastro Único - CadÚnico.

Anexar os documentos constantes no Subitem 2.23 e seus subitens



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

ANEXO VIII
FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS

À Comissão do Concurso Público

Eu, _____, candidato inscrito sob n.º _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF – sob o n.º _____, residente e domiciliado _____ CEP _____, telefone: _____ e-mail: _____, vem, respeitosamente, perante V. Exa., interpor o presente **RECURSO CONTRA:**

- () **Contra a indeferimento da taxa de isenção de Inscrição**
- () **Contra a Homologação das Inscrições**
- () **Contra o Gabarito Preliminar**
- () **Contra o Resultado da Prova Objetiva**
- () **Contra o Resultado do Somatório dos Pontos da Prova de Títulos**

O formulário deve ser preenchido de acordo com o item 9 do Edital de Abertura de Inscrições.

FUNDAMENTAÇÃO

Assinatura do Candidato

Ribamar Fiquene/MA: ____/____/2018.