



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

**EDITAL Nº 01/2023**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**, Estado do Maranhão, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos em seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, nos termos da Constituição Federal; da Lei Orgânica do Município; da Resoluções nº01/2023 e 02/2023; e mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1. O concurso público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Helena, e será executado sob a responsabilidade do Instituto Legatus.
  - 1.1.1. À Comissão Organizadora do Concurso incumbirá acompanhar todos os atos do certame, fiscalizando o cumprimento deste Edital.
- 1.2. Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao regime estatutário.
- 1.3. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal de Santa Helena poderá reabrir novo edital para o provimento das vagas remanescentes.
- 1.4. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários do Instituto Legatus, bem como seus parentes até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 1.5. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Câmara Municipal de Santa Helena, situada na Rua Coronel Gustavo, 245, Centro, em Santa Helena-MA, CEP: 65.208-000, ou remetida para o e-mail atendimento@institutolegatus.com.br.
- 1.6. Quaisquer esclarecimentos sobre o edital deverão preferencialmente ser obtidos por meio de “Formulário de Ajuda” disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

**2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

---

- 2.1. O concurso será constituído de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e avaliação de títulos, de caráter classificatório, para o cargo de Técnico Legislativo.
- 2.2. A prova escrita objetiva será realizada no município Santa Helena - MA.
  - 2.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes para aplicação das provas na cidade relacionada no subitem 2.2, o Instituto Legatus se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.3. Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

### 3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas, os requisitos de escolaridade, a carga horária semanal de trabalho e o vencimento básico inicial estão estabelecidos na tabela a seguir:

**TABELA I**

CARGO	COD	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CH	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	1.	Ensino fundamental incompleto.	01	30h	R\$ 1.320,00
Digitador	2.	Ensino médio completo.	01	30h	R\$ 1.605,00
Recepcionista	3.	Ensino fundamental completo.	01	30h	R\$ 1.320,00
Técnico Legislativo	4.	Ensino superior em qualquer área de formação.	01	30h	R\$ 2.705,00
Vigia	5.	Ensino fundamental incompleto.	01	30h	R\$ 1.320,00

3.2. A remuneração dos servidores é composta pelo vencimento básico, acrescido de eventuais gratificações e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

3.3. As atribuições dos cargos são aquelas indicadas no Anexo III deste Edital.

### 4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- g) não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indiretamente, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio, e, se casado(a), a do cônjuge;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, ou, na sua falta, certidão de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC, acompanhado de histórico escolar, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem;
- k) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, fato que pode ser apurado por equipe de avaliação multiprofissional a ser designada pela Câmara Municipal, inclusive mediante a apresentação de exames de saúde, ou por meio da exigência de apresentação de atestado médico.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.3. Após a convocação e antes da nomeação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

---

5.1. As inscrições para o concurso público encontrar-se-ão abertas no período de **08 DE JANEIRO A 19 DE FEVEREIRO DE 2024** e terão os seguintes valores:

- a) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Vigia;
- b) R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de Digitador;
- c) R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) para o cargo de Técnico Legislativo.

5.1.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Câmara Municipal de Santa Helena e/ou do Instituto Legatus.

5.1.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

5.2. O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo, devendo observar o horário de aplicação das provas disposto no subitem 9.1, uma vez que somente é permitida a realização de uma prova por turno.

5.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), observando o seguinte:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- a) efetuar o cadastro ou acessar com seu login e senha a “Área do Candidato”, a partir das **08h00min do primeiro dia indicado no subitem 5.1 até as 23h59min do último dia do prazo indicado no subitem 5.1;**
- b) clicar no ícone “Inscrições” e selecionar o concurso público e o respectivo cargo em que deseja se inscrever;
- c) preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone “Finalizar Inscrição”.
- 5.3.1. O envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário relativo à taxa de inscrição, ou o QR CODE para pagamento via PIX.
- 5.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito **até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.**
- 5.4. Antes de confirmar sua inscrição, o candidato deverá conferir seus dados. **Caso verifique, posteriormente, qualquer incorreção em seus dados, ele deverá efetuar a correção por meio do link “Alterar Cadastro”, na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).**
- 5.4.1. Caso o(a) candidato(a) tenha registrado seu “Nome”, “CPF” ou “Data de Nascimento” incorretamente, deverá enviar cópia digitalizada de um documento de identificação (carteira de identidade, CNH, etc), para o e-mail [atendimento@institutolegatus.com.br](mailto:atendimento@institutolegatus.com.br), ou por meio do “Formulário de Ajuda” disponível no site, informando o dado a ser alterado.
- 5.4.2. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, solicitações de alteração de opção de cargo. Caso o candidato deseje concorrer a um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu anteriormente, deverá fazer uma nova inscrição.
- 5.5. A Câmara Municipal de Santa Helena e o Instituto Legatus não se responsabilizam por requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 5.6. Todos os candidatos inscritos no período indicado no subitem 5.1 poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as 23h59min do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site do Instituto Legatus.
- 5.6.1. O pagamento da taxa de inscrição após as 23h59min do primeiro dia útil após o prazo de encerramento das inscrições, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 5.6.2. Não será aceito, como comprovação do pagamento da taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 5.7. Em até 72h após o pagamento da taxa, a confirmação da inscrição pelo candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), na “Área do Candidato”.
- 5.8. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- 5.9. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público.
- 5.10. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.11. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, ou ainda o descumprimento de normas deste edital.
- 5.12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em caso de desistência do candidato em participar do certame, somente ocorrendo em caso de cancelamento definitivo do concurso.
- 5.13. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o encerramento do concurso público.
- 5.14. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 5.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso.

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

---

6.1. Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para o candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; e que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais- CadÚnico do Governo Federal, desde que possua renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, devendo este inicialmente efetuar o procedimento descrito no subitem 5.3 e, em seguida, acessar o endereço eletrônico <https://isencoes.institutolegatus.com.br/>, até o quarto dia após o início das inscrições, em que deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Informar seu número de CPF e selecionar a inscrição para a qual deseja solicitar isenção;
- b) Preencher o formulário disponível, informando corretamente seu nome completo, Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico, data de nascimento, número do RG, data de expedição do RG, órgão expedidor do RG e nome da mãe;
- c) Enviar, via *upload*, cópia digitalizada e legível da Carteira de Trabalho (cópia da primeira página com os dados de identificação e cópia da página com a data de saída do emprego e da página subsequente em branco) ou declaração com fé pública, por escrito, atestando estar desempregado;
- d) Enviar, via *upload*, cópia digitalizada e legível do documento de identificação, dentre os elencados no subitem 10.2 do presente edital;
- e) Enviar, via *upload*, Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- 6.1.1. Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 2 MB.
- 6.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torna-las inverídicas; deixar de enviar, fraudar e/ou falsificar documentação; preencher o formulário com dados incorretos; ou não observar a forma e os prazos estabelecidos no subitem 6.1.
- 6.3. Será concedida isenção para apenas um dos cargos do concurso. Caso o candidato faça mais de uma solicitação, será considerada, para análise, aquela feita por último.
- 6.4. A resposta acerca do pedido de isenção será disponibilizada na página do concurso disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), no prazo indicado no Cronograma do Concurso, cabendo recurso em caso de indeferimento.
- 6.5. O candidato que não obtiver deferimento do respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição, deverá consolidar sua inscrição, imprimindo a 2ª via e efetuando o pagamento do boleto bancário até o prazo indicado no subitem 5.3.2.
- 6.6. Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no concurso a que se refere este Edital.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 7.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
- 7.1.1. Terão direito a concorrer como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo.
- 7.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 1º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é assegurado o direito de inscrição no concurso público. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso público.
- 7.2.1. Do total de vagas para cada cargo, e das nomeações a serem feitas durante o prazo de validade do concurso público, inclusive de eventuais vagas a serem criadas, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência.
- 7.3. O candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar, via *upload*, na “Área do Candidato”, no site do Instituto Legatus,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

imagem legível do laudo médico (em formato .pdf ou .jpg e tamanho de até 2MB), até **19 de FEVEREIRO de 2024**, impreterivelmente, por meio do link “Enviar Documento(s)”, na “Área do Candidato”.

7.3.1. O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, além da assinatura do médico, com indicação de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

7.3.2. O laudo original será exigido pela Câmara Municipal de Santa Helena por ocasião da nomeação da pessoa com deficiência aprovada no concurso.

7.3.3. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), não será considerada a data de emissão do laudo médico.

7.4. Não será admitido o envio do laudo por outro meio que não seja o indicado no subitem 7.3. O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Legatus não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça o recebimento do documento, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.1. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 7.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo Instituto Legatus, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.5. O candidato que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

7.6. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na página do concurso, no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

7.7. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no dia subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao Instituto Legatus, por meio de formulário eletrônico (“Recursos”) disponível na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

7.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá também requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

7.9. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

7.11. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se convocado para investidura, será submetido à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Helena, formada por três profissionais, dentre os quais um deverá ser médico, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.1.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; da Lei nº 14.126/2021; do Decreto nº 9.508/2018; e observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo.

7.11.1. A avaliação biopsicossocial será realizada no município Santa Helena.

7.12. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer, que observará:

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

7.12.1. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório.

7.13. O candidato convocado para ser submetido à avaliação biopsicossocial deverá comparecer munido de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou em cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.

7.13.1. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato, cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- 7.13.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 12 meses antes da data da avaliação biopsicossocial.
- 7.13.3. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 7.14. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:
- a) não apresentar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
  - b) apresentar o laudo médico em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista);
  - c) deixar de apresentar o relatório de que trata o subitem 7.13.1 deste edital, se for o caso;
  - d) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 7.13.2 e 7.13.3 deste edital, se for o caso;
  - e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
  - f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
  - g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.2 deste edital.
- 7.15. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial figurará na lista de classificação geral.
- 7.16. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 7.17. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

## **8. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

- 8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva poderá solicitar esta condição conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018.
- 8.2. Para solicitar o atendimento especial, o candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a condição de atendimento especial e enviar, via **upload**, na **“Área do Candidato”**, disponível no site do Instituto Legatus, imagem legível do laudo médico em formato **.pdf** ou **.jpg**, no tamanho de até **2MB**, até **19 de FEVEREIRO de 2024**, impreterivelmente.
- 8.2.1. O laudo médico deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.
- 8.2.2. **O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não enviar o laudo médico, enviá-lo fora do prazo, ou não cumprir os procedimentos**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

**estabelecidos no subitem 8.2, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.**

- 8.2.3. O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 8.2.1 deste edital. O Instituto Legatus poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação, pelos Correios, para a confirmação da veracidade das informações.
- 8.3. O candidato com deficiência comprovada por meio do laudo médico, conforme item 8.2 e seus subitens, poderá solicitar:
- 8.3.1. No caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte Arial, tamanho 16), ou prova digital em computador com leitor de telas, ou leitor/transcritor.
- 8.3.2. No caso de deficiência auditiva: intérprete de libras.
- 8.3.2.1. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único, que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete terá como função transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.
- 8.3.3. No caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor.
- 8.3.4. No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.
- 8.3.5. Caso o candidato necessite de algum atendimento especial que não esteja listado no formulário de inscrição, ele deverá assinalar a opção "outro" e descrever o tipo de atendimento especial de que necessita.
- 8.4. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:
- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no formulário eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
- 8.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá enviar, via *upload*, em formato pdf ou jpg e até 2MB de tamanho, justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido no subitem 8.2.
- 8.6. Candidatos acometidos de doenças ou acidentes pessoais que limitem sua capacidade integral para realização das provas e que não as tiverem comunicado ao Instituto Legatus, por inexistirem os fatos durante o período de inscrição, deverão fazê-lo por mensagem ao e-mail atendimento@institutolegatus.com.br. A mensagem, sob o título "Concurso Santa Helena – Atendimento Especial", deve ser enviada em até 5 dias úteis antes da realização da prova. O candidato deverá anexar laudo médico ou parecer nos termos dos subitens 8.2.1 e 8.5 deste edital.
- 8.7. A CANDIDATA QUE TIVER NECESSIDADE DE AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS DEVERÁ, NO ATO DA INSCRIÇÃO:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- a) assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s);
- b) enviar, via *upload*, em formato pdf ou jpg e tamanho de até 2MB, no link “Enviar Documento(s)”, na “Área do Candidato”, a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido, a candidata deverá encaminhar um documento emitido pelo médico, com assinatura e carimbo com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
- 8.7.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que deverá apresentar documento de identificação e ficará em sala reservada e responsável pela guarda da criança. Será permitido apenas um acompanhante por criança e este acompanhante não permanecerá no mesmo recinto que a candidata.
- 8.7.2. O acompanhante da candidata lactante deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste edital, sob pena de eliminação da candidata lactante à qual estiver acompanhando.
- 8.7.3. A candidata lactante que não observar ao disposto no subitem 8.7, alínea “b”, ou não levar acompanhante adulto, não realizará a prova. O Instituto Legatus não disponibiliza acompanhante para a guarda de criança.
- 8.7.4. Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação e outros cuidados maternos no tempo de duração da prova.
- 8.7.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos descritos no subitem 10.13 deste edital, durante a realização da prova do certame.
- 8.8. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.9 deste edital:
- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 8.8.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 8.8 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- 8.8.2. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 8.9. As condições solicitadas de atendimento especial na inscrição ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

8.10. Em nenhuma hipótese o Instituto Legatus atenderá solicitação de atendimento especial em residência ou em ambiente hospitalar.

8.11. Candidatos portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato ao Instituto Legatus, por inexistir a doença na data de inscrição, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico atendimento@institutolegatus.com.br tão logo a condição seja diagnosticada.

8.12. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto Legatus acerca da situação, nos moldes do subitem 8.2 deste edital.

8.13. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica ou quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar o atendimento pelo nome social deverá especificar a solicitação no pedido de atendimento especial quando do preenchimento do formulário de inscrição.

8.13.1. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome civil, acompanhado do respectivo nome social, entre parênteses.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva será realizada na data prevista de **07 DE ABRIL DE 2024**.

9.1.1. Serão aplicadas no no turno da manhã as provas aos cargos de níveis superior e fundamental;

9.1.2. Serão aplicadas no turno da tarde as provas ao cargo de nível médio.

9.2. Os locais e horários para realização da Prova Escrita Objetiva estarão disponíveis para consulta na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), na data estipulada no Anexo I (Cronograma) deste Edital.

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

9.4. A Prova Escrita Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com até 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

9.5. As questões da prova escrita objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital.

9.6. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo para os cargos de Digitador e Técnico Legislativo:

**TABELA II**

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Língua Portuguesa	10	02	20	Sem exigência	60 pontos
Raciocínio Lógico-Matemático	05	02	10	Sem exigência	
Noções de Informática	05	02	10	Sem exigência	



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

Conhecimentos Específicos e Locais	20	03	60	36 pontos	
------------------------------------	----	----	----	-----------	--

9.7. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Vigia:

**TABELA III**

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Língua Portuguesa	10	02	20	Sem exigência	60 pontos
Raciocínio Lógico-Matemático	05	02	10	Sem exigência	
Atualidades	05	02	10	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos e Locais	20	03	60	36 pontos	

9.8. Os candidatos que não atingirem as pontuações mínimas estabelecidas nas Tabelas II e III, acima, estarão eliminados do concurso.

## **10. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de quarenta e cinco minutos do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente, e do documento de identidade original.

10.2. Para acesso às salas de aplicação das provas, serão admitidos como documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto e assinatura (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido nos termos da legislação vigente) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, acompanhado de cópia impressa em que conste o QR Code para confirmação.

10.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

- identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 10.2 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.
- 10.2.2. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.2 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 10.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas, impressão digital em formulário próprio, além de registro fotográfico.
- 10.3. Caso o documento apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à sua fisionomia ou à assinatura do portador, será igualmente realizada identificação especial, nos termos do subitem 10.2.3.
- 10.4. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - em caso de emergência médica, o candidato deverá comunicar o fato ao Fiscal, que poderá, excepcionalmente, autorizar a saída de sala do candidato, devidamente acompanhado;
  - somente após decorrida **uma hora** do início da prova o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e sua Folha de Respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova, sem levar o caderno de questões ou qualquer anotação, inclusive no que concerne às suas respostas às questões, observado o disposto no subitem 13.9;
  - o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, será eliminado do concurso público, devendo o fiscal de sala proceder ao devido registro na Ata de Aplicação da Prova;
  - não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado da mesma sem autorização;
  - o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões trinta minutos antes do horário previsto para o término da prova.**
- 10.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de aplicação de prova.
- 10.5.1. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- 10.5.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local de aplicação da prova. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 10.5.3. No caso de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Instituto Legatus tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material substitutivo.
- 10.6. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento, a saída da sala de aplicação antes do horário permitido ou sem autorização do fiscal implicará na eliminação automática do candidato.
- 10.7. O Instituto Legatus poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 10.7.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de sua Folha de Respostas.
- 10.7.2. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da prova da respectiva sala.
- 10.8. O candidato é responsável, ao receber a sua Folha de Respostas, pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, cargo a que concorre e o número de seu documento de identidade.
- 10.8.1. Em caso de incorreção em qualquer um de seus dados, o candidato deverá informar ao Fiscal de Sala, que procederá ao registro da incorreção em formulário específico.
- 10.9. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 10.10. Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 10.11. Os prejuízos advindos da identificação incorreta ou do preenchimento indevido da Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções da Folha de Respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 10.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de telefone celular, tablet, fones de ouvido, relógio de qualquer tipo, máquinas calculadoras, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou de transmissão, inclusive códigos e/ou legislação.
- 10.14. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando quaisquer dos itens mencionados no subitem anterior.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

10.14.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não-reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o ambiente de aplicação de provas.

10.14.2 Caso o candidato guarde no envelope qualquer aparelho eletrônico, este deverá ser mantido desligado, sob pena de eliminação do candidato em caso de emissão de qualquer sinal sonoro ou mesmo vibração.

10.14.3 Será igualmente eliminado do concurso público o candidato que:

- a) não comparecer ou chegar atrasado, independentemente do motivo alegado, nos locais de aplicação da prova objetiva;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- d) perturbar, de qualquer forma, a aplicação das provas objetivas;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local da prova antes de decorridas uma hora do seu início;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões ou na Folha de Respostas;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura na lista de frequência;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 8.11;
- m) não permitir a coleta de sua impressão digital na folha de respostas;
- n) deixar de assinar a lista de frequência ou a folha de respostas;
- o) for surpreendido portando qualquer anotação com as respostas às questões da prova em papel que não seja o próprio Caderno de Questões ou a Folha de Respostas;
- p) deixar de devolver ao fiscal de sala sua Folha de Respostas.

10.15. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, conforme subitem 6.4.9.6 deste edital.

10.16. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

10.18. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, sob pena de eliminação, entregar ao fiscal a sua Folha de Respostas, bem como o Caderno de Questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.4, alínea “F”.

10.19. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, sendo registradas na Ata de Aplicação suas respectivas assinaturas.

10.19.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

10.20. O candidato deverá solicitar o registro na Ata de Aplicação quaisquer eventuais intercorrências constatadas por ocasião da aplicação das provas, para posterior avaliação de banca examinadora.

10.21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, probabilístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, sem prejuízo da adoção das medidas criminais cabíveis.

## **11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

---

11.1. Os candidatos ao cargo de Técnico Legislativo serão submetidos à avaliação de títulos, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

11.2. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos que atingirem as pontuações mínimas estabelecidas na Tabela V deste edital, e que tenha obtido até a 9ª colocação entre os candidatos de ampla concorrência, e até a 1ª colocação entre os inscritos como pessoa com deficiência.

11.2.1. Por ocasião da convocação para a avaliação de títulos serão considerados os critérios de desempate estabelecidos no item 13 deste Edital.

11.2.2. Em caso de não haver candidato inscrito como PcD classificado para convocação, a vaga a ele destinada será revertida aos candidatos de ampla concorrência.

11.2.3. Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência obtenha classificação para ser aprovado nas vagas de ampla concorrência, seu nome não será considerado para o preenchimento da cota.

11.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontos:



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

TABELA IV

ITEM	TITULAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado; ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa, na área de atuação.	01	5,0	5,0
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado; ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa, na área de atuação.	01	3,0	3,0
3	Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, devidamente registrada no e-MEC, com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação.	02	1,0	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				10,0

11.4. Os títulos deverão ser encaminhados conforme instruções a serem estabelecidas quando da publicação do Edital de Convocação para Prova de Títulos.

11.5. Os títulos deverão ser entregues juntamente com os diplomas que comprovem a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

11.6. Para a comprovação dos títulos relacionados nos itens 1 e 2 da Tabela IV, somente serão aceitos diplomas devidamente registrados, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. No caso de Diplomas obtidos no exterior, estes, obrigatoriamente, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20.12.1996, e da Resolução CNE/CES nº 01, de 03.04.2001.

11.7. Os certificados de pós-graduação *lato sensu* denominados cursos de especialização, expedidos por instituições de ensino superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, deverão obedecer ao disposto na Resolução CNE nº 1, de 6 de abril de 2018.

11.8. Não serão aceitas declarações, históricos ou certidões de conclusão de disciplinas para comprovação dos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 da Tabela IV, tampouco certificados para os títulos relacionados nos itens 1 e 2.

11.9. Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CADASTRO RESERVA

12.1. A Nota Final do candidato será a nota obtida na prova escrita objetiva, acrescida da nota na avaliação de títulos, quando houver.

12.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso público.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- 12.3. Será considerado **classificado** o candidato que, cumulativamente:
- a) Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
  - b) Atingir o número mínimo de 36 (trinta e seis) pontos nas questões de conhecimentos específicos;
  - c) Para o cargo de Técnico Legislativo, for convocado para avaliação de títulos, conforme subitem 11.2 deste Edital.
- 12.4. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 12.3 será considerado **não-classificado** no concurso público.
- 12.5. Será considerado **aprovado** o candidato classificado dentro do número de vagas previsto para cada cargo, conforme a Tabela I.
- 12.6. Os candidatos classificados para o **CADASTRO RESERVA** poderão ou não ser convocados para investidura dentro do período de validade do concurso, conforme a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Santa Helena.
- 12.7. Os candidatos aprovados e classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais, obedecidos os critérios de desempate.
- 12.8. A divulgação do resultado preliminar e do resultado final das provas objetivas contemplará a relação dos candidatos classificados e aprovados.
- 12.8.1. Todos os candidatos poderão realizar consulta a seu “Resultado Individual” por meio de área específica disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), onde estarão disponíveis suas notas em cada uma das disciplinas constantes da prova objetiva.
- 12.9. O Instituto Legatus disponibilizará consulta à imagem digitalizada da Folha de Respostas dos candidatos em seu site, no link “Resultado Individual”, quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por pelo menos 60 dias corridos da data de sua publicação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

- 13.1. Em caso de empate nas vagas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) obtiver a maior nota no módulo de “conhecimentos específicos e locais” da prova escrita objetiva;
  - c) obtiver a maior nota no módulo de “língua portuguesa” da prova escrita objetiva;
  - d) obtiver a maior nota no módulo de “noções de informática” da prova escrita objetiva, quando houver;
  - e) obtiver a maior nota no módulo de “raciocínio lógico-matemático” da prova escrita objetiva;
  - f) obtiver a maior nota no módulo de “atualidades” da prova escrita objetiva, quando houver;
  - g) tiver maior idade;
  - h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

13.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

13.2.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13.3. Os candidatos a que se refere a alínea “h” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

13.2.1. Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.3 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

#### **14. DOS RECURSOS**

---

14.1. Será admitido recurso contra o Resultado dos Pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, contra o Resultado dos Pedidos de Inscrição como Pessoa com Deficiência, contra o Resultado dos Pedidos de Atendimento Especial, contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos.

14.2. O candidato que desejar interpor recurso contra uma das etapas previstas no subitem anterior deverá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso público, sob pena de preclusão.

14.3. Para apresentar recurso, o candidato deverá usar formulário eletrônico próprio (“Recursos”), encontrado no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), tanto na página do certame como na “Área do Candidato”, respeitando as respectivas instruções.

14.3.1. Não serão aceitos recursos via e-mail, fax, telefone, enviados pelos Correios ou fora do prazo estabelecido no cronograma do certame.

14.4. Na apresentação de recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção ou da inscrição como pessoa com deficiência não será admitido o envio de documentos que deveriam ter sido remetidos na forma e prazo estabelecidos neste edital.

14.5. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

14.6. Após a divulgação do gabarito preliminar, os candidatos disporão do prazo estabelecido no cronograma para interposição de recursos, por meio de formulário eletrônico.

14.7. Encerrado o prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas, será disponibilizada a relação das questões objeto de recurso, após o que os candidatos disporão de prazo para apresentar “razões para a manutenção do gabarito”, por meio do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

14.7.1 Durante o período de que trata o subitem 14.7 deste edital, será possível defender apenas os gabaritos que foram objetos de recurso, apresentando argumentos e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

fundamentos para manutenção do gabarito preliminar. Nesta fase, não serão objeto de análise solicitações de alteração do gabarito preliminar.

14.8. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido, bem como aquele que não apresente fundamentação.

14.9. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas na página do certame, no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.10. Após a análise do recurso apresentado contra o gabarito preliminar, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.10.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da prova escrita objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

14.10.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova escrita objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.11. Os recursos apresentados contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva deverão limitar-se a discordância quanto à pontuação obtida ou à aplicação dos critérios de desempate, não sendo aceito, em hipótese alguma, pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

15.1. O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Santa Helena mediante publicação na imprensa oficial, e divulgado na Internet, no site do Instituto Legatus.

15.2. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, a critério da Câmara Municipal de Santa Helena.

15.3. A Câmara Municipal de Santa Helena reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações, dentro do prazo de validade do concurso público, em número que atenda ao interesse e à necessidade de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas por este Edital.

15.4. Os candidatos serão convocados para investidura por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial ou comunicação direta ao candidato.

15.5. É de exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Helena a convocação dos candidatos.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

15.7. O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do item 4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do concurso público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.8. O candidato convocado para investidura não poderá solicitar à Câmara Municipal de Santa Helena reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

16.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

16.1.1. O Instituto Legatus poderá compartilhar os dados pessoais dos candidatos nas seguintes hipóteses:

- a) Com a Câmara Municipal de Santa Helena, para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público;
- b) Com autoridades, entidades governamentais ou outros terceiros, para a verificação, por exemplo, da autenticidade de dados fornecidos para a solicitação de isenção do pagamento de taxa de inscrição, da inscrição como Pessoa com Deficiência, da autenticidade de um título apresentado, entre outros;
- c) Mediante ordem judicial ou pelo requerimento de autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição, ou para a proteção dos interesses do Instituto ou da Câmara Municipal em qualquer tipo de conflito, incluindo ações judiciais e processos administrativos.

16.1.2. O Instituto Legatus não compartilha informações ou documentos pessoais de candidatos com outros candidatos, em observância ao estabelecido na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como na Lei nº 12.527/2011, em seu art. 31, § 1º, II, em que se estabelece que as informações pessoais dependem de consentimento expresso da pessoa a que se referem para divulgação ou acesso por terceiros.

16.1.3. Não será deferido o pedido de anonimização ou exclusão dos dados de candidato imprescindíveis ao cumprimento de dever legal, bem como para o fornecimento de informações a órgãos contratantes ou de controle externo.

16.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este concurso público, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), é de inteira responsabilidade do candidato.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do formulário eletrônico disponível na página da internet do Instituto Legatus.

16.4. Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas à sede do Instituto Legatus – Concurso Público Santa Helena – Rua Fidalma Boavista Gondim, 2361, Horto – Teresina-MA - CEP 64052-400.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

16.5. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com o Instituto Legatus, enquanto estiver participando do concurso público, até a data de divulgação do resultado final, podendo fazê-lo por meio da área “Atualizar Cadastro”, disponível na “Área do Candidato”, no site do Instituto Legatus.

16.5.1. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à Câmara Municipal de Santa Helena. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Legatus em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

16.7. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

16.7.1. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

16.8. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do concurso público são de uso e propriedade exclusivos do Instituto Legatus, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado.

Santa Helena-MA, 04 de janeiro de 2024.

**MARCELLO DE ANDRADE MARQUES**  
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

EVENTO	DATA PREVISTA
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	<b>08.01 a 19.02.24</b>
Resultado da análise dos pedidos de isenção	31.01.24
Interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção	01.02.24
Resultado da Análise dos recursos interpostos contra o indeferimento dos pedidos de isenção	09.02.24
Prazo final para envio de documentação das pessoas com deficiência	19.02.24
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	20.02.24
Resultado das inscrições deferidas para candidatos concorrentes como pessoa com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	13.03.24
Interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência ou do pedido de atendimento especial	14 e 15.03.24
Resultado da Análise dos recursos interpostos contra o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência ou de atendimento especial	27.03.24
Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva através do Cartão de Informação na Internet	01.04.24
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>	<b>07.04.24</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	09.04.24
Apresentação de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	10 e 11.04.24
Divulgação da relação das questões cujos gabaritos preliminares foram objeto de recurso	12.04.24
Apresentação de razões para a manutenção do gabarito preliminar das questões que foram objeto de recurso	13 e 14.04.24
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	29.04.24
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até 19h de 06.05.24
Apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	07 e 08.05.24
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva	16.05.24
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	17.05.24
Convocação dos candidatos para Avaliação de Títulos	17.05.24
Prazo para envio de títulos	31.05.24
Resultado preliminar da Avaliação de Títulos	12.06.24





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

Apresentação de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos	13 e 14.06.24
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos	20.06.24
<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>24.06.24</b>

PCI Concursos



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

**CARGO:** Técnico Legislativo.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos) Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras – flexões e suas funções textual-discursivas: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfosintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de som, de palavras e de pensamento.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Lógica e raciocínio lógico: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. Proposições: conectivos. Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Tautologias e Contradições. Equivalência Lógica e Implicação lógica. Conceito e Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação Lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Argumentos: conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sequências e séries: sequência numérica. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Série geométrica infinita. Juros simples e compostos. Probabilidade. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Digitador

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos). Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras - flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º Grau. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Vigia.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos de uso prático no cotidiano. Conhecimento linguístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica (Novo acordo); pontuação. Morfologia: flexão e emprego das classes gramaticais. Sintaxe do período simples: os termos da oração. Concordâncias nominal e verbal. Semântica - significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; polissemia das palavras.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples, valor de um número desconhecido. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas.

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de agosto de 2023 até a data de realização das provas, divulgados na mídia local, estadual e/ou nacional.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL SUPERIOR**

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outros documentos oficiais. Processo legislativo: definição, elementos formais, tipos de proposições, prerrogativas de iniciativa, iniciativa popular, tramitação de proposições, análise de conteúdo, análise de admissibilidade, regimes de tramitação, quórum de votação, vetos. Atribuições e funcionamento das comissões e plenário. Legislatura, sessão legislativa e período legislativo. Agentes políticos e servidores públicos. DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Estatuto das Licitações e Contratos. Lei nº 12.527, de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas. Atribuições e prerrogativas do Poder Legislativo. Lei n.º 9.784/99 e suas alterações – trata do Processo Administrativo na Administração Pública Federal. DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceitos de teoria do Estado. Princípios do Estado Democrático de Direito. O constitucionalismo. Evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. Supremacia da Constituição. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificação, eficácia e aplicação. Hermenêutica constitucional: especificidades, métodos de interpretação, princípios da interpretação. Regras materialmente e formalmente constitucionais. Poder Constituinte: Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. O federalismo no Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa. Separação de poderes. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Da Intervenção. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. Organização dos poderes: Do Poder Legislativo. Reforma da Constituição. Processo legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Controle de constitucionalidade. Controle judiciário difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmula Vinculante. Repercussão geral. Das Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia pública. Advocacia e defensoria pública. Defesa do Estado e as instituições democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Das forças armadas. Da Segurança Pública. Tributação e Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro Nacional. Ordem Social: Disposição Geral. Da Seguridade Social. Das Disposições Constitucionais Gerais. Das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei Orgânica do Município de Santa Helena. Regimento



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

Interno da Câmara Municipal de Santa Helena. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Santa Helena-MA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL MÉDIO**

**DIGITADOR:** Noções de Informática: Conhecimentos básicos em hardware e software; noções de sistemas operacionais; componentes de um computador; sistemas de entrada, saída e armazenamento. Manutenção preventiva e medidas de segurança de um computador. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Windows: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; programas utilitários. Redes de computadores: Noções básicas do funcionamento de um computador em rede; fundamentos de comunicação de dados; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); estações e servidores; protocolos e serviços de redes de comunicação. Internet: Conceitos básicos de Internet, Intranet e Extranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, ferramentas de acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, compartilhamento de arquivos na nuvem. Segurança; criptografia de dados; assinatura digital; conceitos de firewall, antivírus. Word: Atalhos e barra de ferramentas; modos e seleção de texto; formatação de fonte; formatação de parágrafo; inserção de símbolos, figuras, arquivos; bordas; marcadores e numeração; tabulação; quebras; texto em colunas; tabelas; modos de visualização; cabeçalho e rodapé; numeração de páginas; mala direta; índices; verificação ortográfica; localização e substituição de texto; impressão; modelos. Excel: Atalhos e barra de ferramentas; formatação de dados; seleção de células; fórmulas e expressões matemáticas; referências absolutas e relativas; intervalos nomeados; formatação condicional; impressão; vínculos entre planilhas; proteção e ocultação de células; gráficos. Lei Orgânica do Município de Santa Helena. Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Santa Helena-MA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Lei Orgânica do Município de Santa Helena. Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Santa Helena-MA.

**RECEPCIONISTA:** 1. Atendimento e Comunicação: 1.1. Prática de atendimento telefônico, incluindo anotações precisas de recados e direcionamento de chamadas. 1.2. Comunicação eficaz e cortês com



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

visitantes e funcionários. 2. Vistoria e Segurança: 2.1. Procedimentos de vistoria em prédios, identificando anomalias e relatando situações suspeitas. 2.2. Prevenção de acidentes e prevenção de incêndios, incluindo planos de evacuação de emergência. 3. Vigilância do Patrimônio Público: Manutenção da vigilância constante sobre o patrimônio público, garantindo sua integridade e segurança. 4. Controle de Acesso: 4.1. Controle eficiente da entrada e saída de veículos no estacionamento de Repartições Públicas. 4.2. Identificação adequada de visitantes e funcionários. 5. Conduta Profissional: 5.1. Padrões de comportamento profissional no ambiente de trabalho. 5.2. Habilidades avançadas de relações humanas e comunicação eficaz. 5.3. Prevenção e combate a incêndio. 5.4. Primeiros Socorros. 6. Direitos e Deveres do Funcionário Público: Cumprimento dos direitos e deveres inerentes à função de funcionário público, enfatizando a integridade e ética. 7. Segurança no Trabalho: 7.1. Práticas de segurança no trabalho, incluindo a identificação e relato de riscos e incidentes. 8. Lei Orgânica do Município de Santa Helena. 9. Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena. 10. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Santa Helena-MA.

**VIGIA:** Direitos Fundamentais (art. 5º da CF). Crime: conceito, requisitos, autoria, excludentes de ilicitude, lugar e tempo do crime. Legítima defesa. Imputabilidade. Furto, Roubo, Dano. Princípios Penais. Direitos Humanos: terminologia, fundamento, princípios e classificação. Direitos Humanos na História. A dignidade da pessoa humana. Meio Ambiente e Coleta Seletiva de Lixo. Relações Humanas no Trabalho: comunicação, hierarquia, ética, disciplina, higiene e apresentação pessoal. Segurança no Trabalho e Equipamentos de Proteção Individual. Sistema de Segurança Pública: órgãos e atribuições. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Armamento e Munição: tipos e classificações. Vigilância: tipos, funções, segurança de instalações, controle de acesso, sigilo, emergências ou eventos críticos. Noções de segurança eletrônica. Princípios básicos de observação. Lei Orgânica do Município de Santa Helena. Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Santa Helena-MA.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA  
CNPJ 41.611.815/0001-94

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**Atribuições típicas:**

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volume nos correios e companhias de transporte;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessários;
- fazer e servir café; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- regular o volume de som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;
- atender a diretores, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos e selar correspondência;
- executar outras tarefas afins.

**DIGITADOR**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de digitador.

**Atribuições típicas:**

- Digitar as matérias em tramitação na Câmara Municipal;
- Digitar as proposições elaboradas pelos Vereadores;
- Digitar correspondências oficiais de interesse da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal na realização de suas atribuições;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal.

**RECEPCIONISTA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades inerentes aos serviços de recepção.

**Atribuições típicas:**

- Recepcionar, com urbanidade, as pessoas que visitam a Câmara Municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA – MA**  
**CNPJ 41.611.815/0001-94**

- Recepcionar convidados às solenidades realizadas pela Câmara Municipal;
- Organizar o cerimonial da Câmara Municipal;
- Atender chamadas telefônicas e efetuar ligações;
- Anotar e transmitir recados aos Vereadores;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Auxiliar o Secretário Geral da Câmara no exercício de suas funções;
- Executar outras tarefas afins;

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades inerentes às atividades legislativas dos Vereadores.

##### **Atribuições típicas:**

- Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Executar outras atividades correlatas

#### **VIGIA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância.

##### **Atribuições típicas:**

- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- Exercer os serviços de vigilância da sede da Câmara Municipal.