

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**, Estado do Maranhão, por meio de seu presidente **RONNIE VON LUÍS RODRIGUES**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em conformidade com o disposto no art. 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, com fundamento na **Lei Orgânica do Município**, na **Lei Complementar Municipal nº 002/1998** (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e na **Lei nº 019/2025** (Reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara); bem como no **1º Termo de Aditivo ao Contrato Nº 189/2025**, que autoriza a realização do Concurso Público e redimensiona o quantitativo de cargos. **CONSIDERANDO** o **Contrato Administrativo nº 0150/2025**, decorrente do Processo Licitatório nº 031/2025, celebrado com o **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE (IJK)**, banca organizadora do certame;

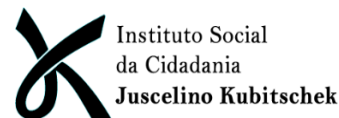
TORNA PÚBLICA a realização de **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro permanente da **CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**, Estado do Maranhão, mediante as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Concurso Público da Câmara será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, bem como pela legislação municipal aplicável, em especial as **Lei nº 019/2025**, além da Lei Complementar nº 002/1998 (Estatuto dos Servidores).
- 1.2 A leitura integral deste edital é pré-requisito indispensável para a inscrição no Concurso Público da Câmara. O ato de se inscrever implica na aceitação plena e irrevogável de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância em qualquer fase do certame.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará, ainda, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das seguintes condições:
 - 1.3.1 A submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
 - 1.3.2 A responsabilidade exclusiva pelo acompanhamento de todas as publicações oficiais, editais, comunicados, retificações e instruções específicas divulgadas no canal oficial de comunicação estabelecido neste Edital a saber: <https://institutojkma.org/>;
 - 1.3.3 A isenção de responsabilidade da Câmara Municipal ou da Banca Organizadora quanto a informações sobre o certame divulgadas por outros meios que não os oficiais;
 - 1.3.4 O consentimento com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados no formulário de inscrição ou durante o certame, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), visando viabilizar a execução efetiva do Concurso Público da Câmara.
- 1.4 O Concurso Público da Câmara a que se refere o presente Edital será executado sob a responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE – IJK**, doravante denominada "Banca Executora", e estará sujeito à supervisão da Comissão Especial de Concurso Público designada pela Câmara Municipal de João Lisboa/MA, a qual assegurará a observância das normativas legais pertinentes.
- 1.5 **O Cronograma de Execução**, ANEXO I deste edital, que traz as datas previstas para cada evento do certame, está sujeito a alterações, **cabendo ao candidato acompanhar por meio do canal oficial todas as publicações para manter-se informado sobre o certame.**
- 1.6 As alterações relativas à data, local ou horário das provas, bem como datas previstas no cronograma de execução, serão comunicadas com a devida antecedência através do canal oficial de comunicação estabelecidos neste Edital, **Instituto JK**: <https://institutojkma.org/> assegurando-se, assim, a ampla divulgação e garantia de acesso à informação por todos os candidatos inscritos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA - MA
ESTADO DO MARANHÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026



Instituto Social
da Cidadania
Juscelino Kubitschek

- 1.7 O candidato deve acompanhar a publicidade oficial referente à execução do certame no local a seguir especificado: <https://institutojkma.org/>. O desconhecimento das publicações oficiais não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.
- 1.8 O Concurso Público da Câmara será composto por uma etapa de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, comum a todos os cargos.
- 1.9 A convocação para as vagas previstas neste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, dentro do prazo de validade do Concurso Público da Câmara, observadas as disposições da **Lei nº 019/2025**, e da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 1.10 O Concurso Público da Câmara destina-se ao preenchimento imediato de vagas constantes neste Edital e à formação de **Cadastro de Reserva (C.R.)**.
- 1.11 **Não serão fornecidas, por telefone, aplicativos de mensagens (WhatsApp) ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos.** O candidato deverá observar rigorosamente a forma de divulgação estabelecida neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <https://institutojkma.org/>.
- 1.12 O prazo de validade do Concurso Público da Câmara será de **2 (dois) anos**, contado a partir da data de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de João Lisboa - MA.
- 1.13 Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao **Regime Jurídico Estatutário**, conforme a **Lei Complementar Municipal nº 002/1998** (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Lisboa) e demais legislações municipais aplicáveis.
- 1.14 Em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), fica expressamente autorizada a ampla divulgação de informações relacionadas ao certame, tais como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, necessários à publicidade oficial e à transparência da seleção. Essas informações poderão ser acessadas na internet, por meio de mecanismos de busca, não cabendo solicitações de exclusão de dados nos resultados oficiais.
- 1.15 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no **Concurso Público da Câmara**, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial da Câmara de João Lisboa/MA.
- 1.16 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público da Câmara, incluindo deslocamento, alimentação e hospedagem, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Câmara Municipal de João Lisboa/MA ou à Banca Executora qualquer ressarcimento.
- 1.17 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público designada pela Câmara Municipal de João Lisboa/MA, em conjunto com a Banca Organizadora.
- 1.18 As informações prestadas no formulário de inscrição, incluindo dados pessoais, escolha de cargo, comprovantes anexados e demais declarações, são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato. O sistema de inscrição é aberto exclusivamente para preenchimento pelo próprio candidato, não cabendo à Câmara Municipal de João Lisboa/MA ou ao IJK qualquer responsabilidade por erros, omissões, duplicidades ou informações inverídicas prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

2. DOS CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS:

- 2.1 O Concurso Público da Câmara destina-se ao provimento de cargos efetivos criados, pelas **Lei Municipal nº 019/2025**.
- 2.2 Os cargos, o quantitativo de vagas para provimento imediato (A.C.), o Cadastro de Reserva (C.R.), a carga horária semanal (C.H.), o vencimento inicial e os requisitos mínimos para investidura são os discriminados nas tabelas a seguir:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS				CH	SALÁRIO	Taxa de Inscrição
		AC	CR	PcD	TOTAL			
Controlador Interno	Ensino superior completo com graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração e registro no órgão de classe.	01	-	-	01	30 H	R\$ 3.000,00	R\$ 125,00
TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR		01						

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO								
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS				CH	SALÁRIO	Taxa de Inscrição
		AC	CR	PcD	TOTAL			
Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	01	-	-	01	30 H	R\$ 1.621,00	R\$ 95,00
Técnico Legislativo	Ensino médio completo	01	-	-	01	30 H	R\$ 2.000,00	R\$ 95,00
TOTAL DE VAGAS NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO		02						

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS				CH	SALÁRIO	Taxa de Inscrição
		AC	CR	PcD	TOTAL			
Vigia	Ensino Fundamental Completo	02	01	-	02	30 H	R\$ 1.621,00	R\$ 68,00
TOTAL DE VAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL		02						

- 2.3 As atribuições sintéticas dos cargos e os requisitos detalhados para ingresso constam no **ANEXO III** deste Edital, em estrita observância à **Lei Municipal nº 019/2025**.
- 2.4 Em nenhuma circunstância será realizada a readaptação ou readequação da função de um servidor aprovado em Concurso Público da Câmara. O(a) servidor(a) deve estar atento(a) às atribuições específicas do cargo, conforme descritas no **ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** deste Edital, em conformidade com os anexos das **Lei Municipal nº 019/2025**.
- 2.5 Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão discriminados no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 2.6 A jornada de trabalho e o regime de trabalho serão estabelecidos pela Câmara Municipal conforme a necessidade do serviço público e as disposições legais aplicáveis.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA (POSSE) NO CARGO

- 3.1 O candidato aprovado e classificado no Concurso Público da Câmara, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
- Nacionalidade:** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - Idade:** Ter idade mínima de **18 (dezoito) anos completos** na data da posse;
 - Direitos Políticos:** Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
 - Obrigações Eleitorais:** Estar quite com as obrigações eleitorais;

- e) **Obrigações Militares:** Estar quite com os deveres militares, exclusivamente para candidatos do sexo masculino;
 - f) **Escolaridade e Habilitação:** Possuir a escolaridade exigida para o cargo e o registro ativo no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso (OAB, CRM, COREN, CRC, CRP, CREA, CREF, etc.), conforme especificado no Item 2 deste Edital;
 - g) **Aptidão Física e Mental:** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções do cargo, comprovada em inspeção médica oficial realizada pela Câmara de João Lisboa/MA ou por entidade por ela delegada;
 - h) **Antecedentes:** Não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) ou legislações correlatas;
 - i) **Idoneidade Moral:** Não possuir antecedentes criminais, comprovados por certidões das Justiças Comum e Federal (distribuição criminal), das polícias Civil e Federal e, se ex-servidor público, não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa; apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no ato da posse, conforme relação constante na Seção específica deste Edital;
 - j) **Acúmulo de Cargos:** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto os casos previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários, devendo o candidato apresentar declaração de não acúmulo no ato da posse.
- 3.2 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo no ato da posse será automaticamente eliminado do Concurso Público da Câmara, não cabendo qualquer tipo de recurso ou ressarcimento.
- 3.3 Para os cargos que exigem registro em conselho profissional, o candidato deverá apresentar certidão de **regularidade financeira e profissional** (nada consta) emitida pelo respectivo órgão.
- 3.4 A comprovação dos requisitos exigidos para a posse será feita mediante apresentação de documentos originais e cópias simples, conforme relação a ser divulgada em edital específico de convocação para posse.
- 3.5 Os requisitos para investidura no cargo deverão ser comprovados pelo candidato no momento da **convocação para a posse**, mediante a apresentação dos documentos originais e cópias legíveis.
- 3.6 A não apresentação de qualquer documento exigido na data estabelecida para a posse implicará a perda da vaga, sendo o candidato substituído pelo imediatamente classificado na lista de aprovados.
- 3.7 O candidato que, na data da posse, não reunir todos os requisitos enumerados neste Edital será considerado desistente, sendo convocado o próximo candidato na ordem de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Ao se inscrever no Concurso Público da Câmara, o candidato declara, de forma tácita, estar ciente e aceitar todas as condições previstas neste Edital, bem como todos os seus anexos e eventuais retificações.
- 4.2 A inscrição para este Concurso Público da Câmara deverá ser realizada exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.institutojkma.org, durante o período estabelecido no **Anexo I – Cronograma de Execução** deste Edital, respeitando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.3 Quaisquer inscrições realizadas de maneira diferente da estabelecida neste item não serão aceitas.
- 4.3.1 Para a inscrição, além de cumprir as regras deste edital, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas na página do certame e no sistema de inscrição, completando todo o processo descrito no **item 4.3.2 durante o período estabelecido no cronograma de execução**.
 - 4.3.2 O processo de inscrição inclui:
 - a) Localizar o certame desejado no *site*: <https://institutojkma.org/>;

- b) Clicar no botão “*Inscrições Abertas*”;
 - c) Efetuar o cadastro inicial preenchendo corretamente os dados pessoais solicitados;
 - d) Confirmar através e-mail recebido o cadastro realizado;
 - e) Efetuar o login e acessar a Área do Candidato utilizando o login e senha cadastrados para preencher correta e completamente o formulário de inscrição;
 - f) Selecionar o cargo pretendido e completar as informações pertinentes à vagas reservadas, quando aplicável;
 - g) Concluir sua inscrição declarando que está ciente e aceita as condições exigidas para admissão no cargo, conforme as normas expressas neste Edital;
 - h) ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, **quando houver**;
 - i) Preencher formulário com o atendimento especial, **se houver necessidade**;
 - j) Salvar a inscrição completa;
 - k) Imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital até a data de recebimento do mesmo nas redes bancárias.
- 4.4 **Em hipótese alguma**, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, **será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu**. O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário ou a concessão da isenção da taxa de inscrição.
- 4.5 **O comprovante de pagamento da taxa de inscrição** deverá ser mantido em poder do candidato, o qual poderá ser solicitado, caso necessário, e **apresentado nos locais de realização das provas objetivas**.
- 4.6 Na hipótese de a inscrição não ter sido identificada no sistema, o candidato terá um prazo de até 72 horas antes da data de realização da prova para entrar em contato com o **INSTITUTO JK** pelo e-mail: concursos@institutojkma.org
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.7.1 As informações prestadas no formulário de inscrição, incluindo dados pessoais, escolha de cargo, comprovantes anexados e demais declarações, são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato. O sistema de inscrição é aberto exclusivamente para preenchimento pelo próprio candidato, não cabendo à Câmara Municipal de João Lisboa/MA ou ao **Instituto JK** qualquer responsabilidade por erros, omissões, duplicidades ou informações inverídicas prestadas pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.7.2 **Declarações falsas ou inexatas** nos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, a falsificação de declarações ou informações, e/ou qualquer irregularidade na documentação apresentada resultarão no cancelamento imediato da inscrição e na anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.
- 4.7.3 Caso tais irregularidades sejam constatadas após a admissão do candidato, este será automaticamente eliminado do processo, com a devida cassação da portaria de nomeação, respeitando o devido processo administrativo e as disposições legais vigentes.
- 4.8 O **INSTITUTO JK** ressalta que, sob nenhuma circunstância, será processado qualquer registro de pagamento realizado após a data especificada no Anexo I – Cronograma de Execução deste Edital. Ademais, é importante salientar que **o montante pago referente à taxa de inscrição não será reembolsado**, exceto no caso de anulação total deste Concurso Público da Câmara.
- 4.9 É importante ressaltar que inscrições para as quais o pagamento não tenha sido devidamente realizado não serão consideradas válidas.

- 4.10 O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE** esclarece que não assume responsabilidade por solicitações de inscrição via internet que não sejam recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou quaisquer outros fatores técnicos que possam impedir a transferência de dados.
- 4.11 Em caso de indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, através do e-mail: concursos@institutojkma.org, no período estipulado para interposição de recurso, explicitado no Anexo I - Cronograma de Execução, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.12 É expressamente proibida a transferência do valor pago referente à taxa de inscrição para terceiros ou para participação em outros concursos. A taxa é intransferível e não reembolsável.
- 4.13 O candidato poderá realizar apenas uma inscrição neste Concurso Público da Câmara.
- 4.13.1 O **Instituto IJK** não se responsabiliza por inscrições múltiplas realizadas pelo candidato em desacordo com as regras estabelecidas neste item, sendo válida apenas a última inscrição efetivada e paga.
- 4.14 O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e falhar em realizar o pagamento dentro do prazo e forma estipulados no subitem 4.3.2, alínea "k", será excluído automaticamente do Concurso Público da Câmara.
- 4.15 O **INSTITUTO IJK** não se responsabiliza por inscrições múltiplas realizadas pelo candidato. Em caso de duplicidade de pagamento para o mesmo cargo ou cargos com provas no mesmo turno, será validada apenas a última inscrição efetivada, não havendo devolução de valores.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 A isenção do pagamento de inscrição da taxa de inscrição será concedida ao candidato que se enquadrar em uma das seguintes condições:
- a) Candidato beneficiário da **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, com renda familiar mensal per capita inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público da Câmara, conforme o **Decreto Federal nº 6.135/2007** e **Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022**;
 - b) Candidato que for **doador de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a **Lei Federal nº 13.656/2018**;
 - c) Candidato **eleitor do Estado do Maranhão** que tenha se voluntariado para prestar serviço junto à Justiça Eleitoral como **mesário voluntário**, conforme a **Lei Estadual nº 10.698/2017 do Maranhão**.
- 5.2 A solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidato do CadÚnico, doadores de medula óssea e mesários deverá ser realizada **exclusivamente** pela plataforma de inscrição do **Instituto JK, anexando os documentos exigidos no ato da inscrição/cadastro** de usuário, não sendo aceita por fax, via requerimento administrativo ou ainda, fora do prazo estabelecido no **Anexo I – Cronograma de Execução**.
- 5.3 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutojkma.org, na data prevista no **Anexo I – Cronograma de Execução**.
- 5.4 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutojkma.org, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo estipulado no **ANEXO I – Cronograma de Execução**, sob pena de serem eliminados do Concurso Público da Câmara.
- 5.5 O prazo de recurso estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução, **não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta**, servindo apenas para contestar erro de análise da banca.

- 5.6 O candidato que fizer jus ao benefício de isenção De acordo com o **subitem 5.1** deverá:
- a) Acessar o endereço eletrônico www.institutojkma.org para efetuar sua inscrição no Concurso Público da Câmara no período destinado à solicitação de isenção, conforme estabelecido no **ANEXO I – Cronograma de Execução**;
 - b) Preencher e assinar a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, deste edital, conforme **ANEXO V – Modelo de Declaração para Isenção da Taxa de Inscrição**.
 - c) Realizar o upload (envio digital) da **documentação comprobatória**, conforme prazo estipulado no **ANEXO I – Cronograma de Execução**, conforme descrito nos subitens a seguir em arquivo único no formato PDF, através do sistema de inscrição.
- 5.7 Nos termos do **Decreto Federal nº 11.016/2022**, o candidato inscrito no **CadÚnico** deverá apresentar:
- a) Documento de Identidade (RG ou CNH) com foto, frente e verso;
 - b) Declaração eletrônica atualizada ou cópia da declaração física devidamente assinada e carimbada pelo entrevistador, comprovando que é membro de família de baixa renda e que está cadastrado no CadÚnico;
 - c) Comprovante de Cadastramento da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, contendo obrigatoriamente a informação de **renda per capita da família**;
 - d) Declaração de Isenção da Taxa de Inscrição para Candidato do CadÚnico, conforme **ANEXO V**;
 - e) Captura de tela (print) da Ficha de Inscrição.
- 5.7.1 Não serão aceitas fotos da tela do celular ou documentos onde a renda per capita não esteja visível ou esteja ilegível.
- 5.8 Nos termos da **Lei Estadual nº 10.698/2017 do Maranhão**, para o candidato ter direito à isenção como **mesário voluntário**, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por no mínimo uma eleição. Após a comprovação de participação em uma eleição, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus ao prêmio, por um período de validade de **5 (cinco) anos**. Sendo assim, o candidato deverá apresentar:
- a) Declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
 - b) Documento de identidade (RG ou CNH);
 - c) Captura de tela (print) da Ficha de Inscrição.
- 5.9 Para os candidatos **doadores de medula óssea**, deverão ser apresentados:
- a) Documento de Identidade (RG ou CNH);
 - b) Documento (carteirinha de doador) emitido pelo **Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME)**, comprovando a data e a doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades particulares credenciadas e/ou hemocentros;
 - c) Captura de tela (print) da Ficha de Inscrição.
- 5.10 Serão indeferidas documentações relacionadas no subitem 5.7 com ausência de captura de tela (print) da Ficha de Inscrição.
- 5.11 Não serão aceitas Declarações de Cadastramento da família no CadÚnico que não estejam com a **renda per capita da família visível**.
- 5.12 Fica estabelecido que o candidato poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição para **apenas um cargo**. Caso o candidato solicite isenção para mais de um cargo, será considerada válida somente a **última solicitação realizada**.
- 5.13 O candidato é o único responsável pelo envio das documentações exigidas. O **Instituto IJK** não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos, de comunicação ou de outra natureza que impeçam

a entrega dessa documentação nos prazos e nos locais estabelecidos. Esses documentos são válidos apenas para este processo e não serão devolvidos nem fornecidas cópias aos candidatos.

5.14 A lista provisória dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido será publicada na data prevista no **ANEXO I – Cronograma de Execução**, no endereço eletrônico www.institutojkma.org.

5.15 Durante o período de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção, **não será permitida** a inclusão de documentação que deveria ter sido enviada no ato da inscrição, em observância ao princípio da isonomia.

6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutojkma.org, em data provável indicada no **ANEXO I – Cronograma de Execução**.

6.2 No edital de deferimento das inscrições constarão as listas dos candidatos às vagas para ampla concorrência e às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD).

6.3 No caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, enviando-o para o e-mail: concursos@institutojkma.org no período estabelecido no **ANEXO I – Cronograma de Execução**, com o prazo para protocolo iniciando-se às 08h do primeiro dia e encerrando-se às 18h da data final prevista, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.4 O **INSTITUTO JK**, após análise dos recursos interpostos, divulgará o resultado oficial através de edital de homologação disponibilizado no endereço eletrônico www.institutojkma.org.

6.5 O candidato com necessidade especial que não recorrer no prazo estipulado em Edital **NÃO poderá** reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

6.6 É de inteira responsabilidade do candidato verificar a confirmação de sua inscrição no edital de deferimento, conferindo atentamente seus dados cadastrais, cargo escolhido e demais informações pertinentes.

6.7 A confirmação da inscrição não garante ao candidato a participação nas etapas seguintes do concurso, estando condicionada ao atendimento de todos os requisitos de investidura estabelecidos no Item 3 deste Edital.

6.8 O candidato que não tiver sua inscrição deferida e não interpor recurso no prazo estabelecido será automaticamente eliminado do Concurso Público da Câmara.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 O Concurso Público da Câmara consistirá de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, composta por questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada (A, B, C, D), havendo apenas uma opção correta.

7.2 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.3 A distribuição das questões por disciplina, a quantidade e o valor dos pontos estão estabelecidos nos quadros a seguir:

7.3.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática	10	2,0	20,0
Conhec. Específicos e do Município	20	3,0	60,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

7.3.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE E DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	08	2,0	16,0
Matemática	07	2,0	14,0
Informática	05	2,0	10,0
Conhec. Específicos e do Município	20	3,0	60,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

7.3.3 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5
Informática	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

7.3.4 Os conteúdos programáticos estão especificados no **ANEXO II – Conteúdos Programáticos** e podem ser consultados no endereço eletrônico www.institutojkma.org, conforme o cargo pretendido.

8 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de João Lisboa, Estado do Maranhão, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 8.2 O **INSTITUTO JK** poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 8.3 A aplicação da prova objetiva ocorrerá em data prevista, conforme estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução. O horário e o local específicos para a realização da prova serão divulgados por meio de um edital complementar, que será disponibilizado no endereço eletrônico do **IJK**: <https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/concursos-abertos/>.
- 8.4 O horário de início da prova será unificado, independentemente dos diferentes locais de realização.
- 8.5 Se houver alteração da data prevista, a prova poderá **ocorrer em sábados, domingos e feriados**. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 8.6 A lista de candidatos deferidos com seus respectivos locais de prova, será publicada no site: <https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/concursos-abertos/>.
- 8.7 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.8 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO JK**. O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

- 8.9 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início das provas, antes do fechamento do portão de acesso. É obrigatório estar munido de uma caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de seu documento oficial de identificação com foto, que pode ser físico ou digital (RG, Título de Eleitor ou CNH).
- 8.9.1 Para garantir a segurança e a organização do certame, **não será permitida a entrada de bolsas, mochilas, casacos, óculos de sol, relógio, capacetes, chaves, objetos metálicos, aparelhos eletrônicos ou qualquer outro objeto que não seja estritamente necessário para a realização da prova.** Caso o candidato compareça com quaisquer desses itens ou outros igualmente desnecessários, deverá armazená-los no saco de pertences ou **deverá deixá-los fora da sala de prova**, sendo de sua exclusiva responsabilidade a guarda e a integridade desses objetos, uma vez que a banca organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios.
- 8.9.2 O candidato deverá levar para o local de prova **SOMENTE** os seguintes itens:
- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**;
 - b) Documento oficial de identificação com foto (físico ou digital);
 - c) Garrafa de água, **obrigatoriamente de material transparente e sem rótulo**;
 - d) Medicamentos de uso contínuo ou emergencial, **condicionados em embalagem original**, devendo o candidato comunicar previamente ao fiscal de sala;
 - e) Alimentos, caso necessário, **condicionados em embalagens ou recipientes transparentes ou original (lacrada)**, devendo o candidato comunicar previamente ao fiscal de sala
- 8.9.3 Todos os itens mencionados nas alíneas "c", "d" e "e" do subitem 8.9.2 serão vistoriados pelos fiscais de sala antes do início da prova e poderão ser revistados a qualquer momento durante a aplicação.
- 8.10 **São considerados documentos de identidade** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei n.º 9.503, art. 159, de 23 de setembro de 1997.
- 8.11 Além dos documentos físicos, **também serão aceitos documentos de identificação em formato digital**, desde que apresentados em aplicativos oficiais do governo, como a Carteira de Identidade Digital, a CNH Digital ou o e-Título.
- 8.12 Para serem aceitos, **os documentos digitais devem estar acessíveis em dispositivo próprio do candidato**, por meio do aplicativo oficial do governo, sendo vedada a apresentação de capturas de tela, fotos (print) impressões ou cópias digitais. A conferência do documento digital será realizada no momento da identificação, devendo o candidato garantir acesso ao aplicativo, em perfeito funcionamento, durante todo o processo de identificação.
- 8.13 **No caso de perda ou roubo do documento de identificação**, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 15 (quinze) dias antes da data da realização da prova objetiva e, se for o caso, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de imagem e/ou impressão digital.
- 8.14 **Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 8.10**, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento

Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza; cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas.

- 8.15 **Não haverá segunda chamada para a prova objetiva**, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público da Câmara.
- 8.16 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 8.17 **Não será permitido** ao candidato, sob nenhuma hipótese:
- a) Prestar a prova sem apresentar um documento oficial de identificação original com fotografia (documento físico ou o digital);
 - b) Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) Entrar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) Realizar a prova fora do horário ou local pré-determinados;
 - e) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) Portar ou utilizar quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados nos itens 8.9.1 e 8.18 deste Edital;
 - g) Fazer qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, em qualquer dependência física onde a prova será realizada, cabendo ao INSTITUTO JK aplicar a penalidade cabível.
- 8.18 Os candidatos DEVEM retirar as baterias, se possível, e desligar os celulares antes do acondicionamento no envelope, **DEVENDO ENTRAR EM SALA DE AULA COM APARELHOS JÁ ACONDICIONADOS NOS INVÓLUCROS FORNECIDOS PELOS FISCAIS DE SALA E LACRADOS**, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado, caso aconteça, o mesmo será eliminado do Concurso Público da Câmara.
- 8.19 O **INSTITUTO JK** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, nem por perdas, extravios ou danos em objetos, ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.20 A prova objetiva será realizada apenas pelos candidatos inscritos no concurso, sem a presença de qualquer outra pessoa nos locais de prova, exceto nos casos de candidatos que necessitem de atendimento especial, como PcD ou lactante.
- 8.21 O **INSTITUTO JK** poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 8.21.1 O **Instituto IJK** utilizará detectores de metais em todos os locais de aplicação de prova, especialmente nas portas de acesso aos banheiros.
- 8.21.2 **Será eliminado do Concurso Público da Câmara** o candidato que, ao passar pelo detector de metais durante o trajeto para o banheiro ou em qualquer momento da aplicação da prova, provocar o acionamento do equipamento (apitar) devido à presença de objetos metálicos não autorizados, tais como chaves, moedas, grampos de cabelo, piercings, relógios, joias ou quaisquer outros objetos metálicos.
- 8.21.3 O candidato que possuir próteses metálicas, pinos, placas de titânio ou implantes metálicos deverá **obrigatoriamente** informar essa condição no ato da inscrição, no campo específico de "Atendimento Especial", e apresentar **laudo médico original ou cópia autenticada** no dia da prova, antes do início das atividades, sob pena de eliminação caso o detector de metais seja acionado.

- 8.21.4 O laudo médico mencionado no subitem anterior deverá especificar o tipo de material implantado, a localização no corpo e o código CID correspondente, devendo ser apresentado aos fiscais antes da entrada na sala de prova.
- 8.22 Ao concluir a avaliação objetiva, o candidato é obrigado a entregar ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas, que deve estar corretamente preenchido e assinado.
- 8.23 Não será permitida a substituição do Cartão de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.
- 8.24 O candidato é responsável por transcrever as respostas da avaliação objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento considerado para correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de total responsabilidade do candidato, que deve seguir as instruções contidas nela e na capa do caderno de questões.
- 8.25 O candidato deve marcar as respostas das questões da avaliação objetiva no Cartão de Respostas, preenchendo o quadrinho com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.26 Quaisquer prejuízos resultantes de marcações incorretas no Cartão de Respostas serão de total responsabilidade do candidato. Isso inclui marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, ou qualquer outro tipo de marcação que não esteja de acordo com as orientações contidas na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 8.27 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 8.28 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair depois de 30 minutos do início da prova e acompanhado de um fiscal.
- 8.28.1 A ida ao banheiro será permitida **somente após decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova** e mediante acompanhamento de um fiscal.
- 8.28.2 Não será permitida** a ida ao banheiro para candidatos que já tenham concluído a realização da prova e entregue o Cartão de Respostas. O candidato que concluir a prova deverá aguardar no local até que possa sair definitivamente da sala, conforme os horários estabelecidos neste Edital.
- 8.28.3 Durante o trajeto ao banheiro, **o candidato será obrigatoriamente submetido à passagem pelo detector de metais**, tanto na ida quanto no retorno, sendo eliminado do concurso caso o equipamento seja acionado, conforme disposto no **subitem 8.21.2**.
- 8.28.4 O candidato não poderá permanecer no banheiro por tempo superior a **5 (cinco) minutos**, sendo o tempo controlado pelo fiscal acompanhante. O descumprimento deste prazo poderá resultar em eliminação do certame.
- 8.29 O candidato poderá entregar o seu Cartão de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, **no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início**. Ele poderá levar consigo o **Caderno de Questões, após 120 (cento e vinte minutos)** do início da prova, mas deverá entregar ao fiscal da sala o seu Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado.
- 8.30 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos após entregarem o seu Cartão de Respostas e assinarem a ata e presenciarem a guarda e o fechamento do envelope no qual serão acondicionadas o Cartão de Respostas da sala, saindo da sala acompanhados do fiscal de sala.
- 8.31 Após o término de sua prova e saída definitiva da Sala de Aplicação de Prova, **não será permitida a permanência de candidato no Centro de Aplicação de Provas**. Ao concluir, os candidatos deverão

se retirar imediatamente do local, **não sendo permitida a utilização dos banheiros e telefones** (públicos ou celulares), sob pena de eliminação deste Concurso Público da Câmara.

8.32 A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.33 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água de material transparente, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

8.34 As avaliações serão compostas por questões de natureza objetiva, apresentando quatro alternativas distintas. Cada questão possuirá somente uma alternativa correta. Será atribuída a pontuação zero para as questões que apresentarem mais de uma opção marcada, não tiverem nenhuma opção marcada, estiverem rasuradas ou preenchidas com lápis.

9 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 Para não ser eliminado do Concurso Público da Câmara, o candidato deverá obter, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** da pontuação total da prova objetiva (equivalente a 60 pontos), além de não obter nota 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.

9.2 A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota obtida na prova objetiva.

9.3 **Critérios de Desempate:** Em caso de empate na pontuação final, a classificação obedecerá aos seguintes critérios, aplicados sucessivamente:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, conforme o Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na disciplina de **Conhecimentos Específicos** (para cargos que possuam esta disciplina);
- c) Maior nota na disciplina de **Língua Portuguesa**;
- d) Tiver maior idade (considerando dia, mês e ano) para candidatos com menos de 60 anos;
- e) Tiver exercido a função de **Jurado** (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

9.4 **Critérios de Classificação na Prova Objetiva:** Para ser considerado classificado no concurso público da Câmara, o candidato deverá alcançar o mínimo de **60% do total de pontos possíveis na prova objetiva**. Isso significa que, para ser classificado, o candidato deve obter uma nota **igual ou superior a 60 pontos**, além de não obter nota 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.

9.5 Os candidatos que atingirem o critério do item 9.1, mas ficarem além do número de vagas imediatas, comporão o **Cadastro de Reserva**, respeitado o limite das vagas estabelecido na **Lei Municipal nº 019/2025**.

9.6 Além disso, para fins de classificação final, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações, em ordem decrescente, respeitando o limite de vagas estabelecido para o cargo em questão. A classificação dos candidatos seguirá a ordem de pontuação obtida, do maior para o menor score, até o preenchimento total das vagas disponíveis.

9.7 O candidato **CLASSIFICADO** fora do limite de vagas estabelecidas por este Edital, por sua vez, somente será convocado, no caso de vacância, por desistência de candidato **APROVADO**, dentro do

número de vagas ou Cadastro de Reserva, salvo por criação de vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público da Câmara, a critério da Administração Pública.

- 9.8 Apenas os candidatos que estiverem dentro do número de vagas serão considerados **APROVADOS**. Os candidatos que não estiverem dentro do limite de vagas serão considerados **CLASSIFICADOS**, ressaltando-se os alcançados pelo número de vagas destinados ao **CADASTRO DE RESERVA (C.R)**.
- 9.9 Os candidatos que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão considerados **ELIMINADOS**, para todos os efeitos.
- 9.10 Não haverá classificação de candidatos considerados eliminados neste Concurso Público da Câmara, em nenhuma hipótese.

10 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.institutojkma.org, na data prevista no **Anexo I – Cronograma de Execução**.
- 10.2 O candidato que discordar do gabarito preliminar poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, conforme as normas deste Edital.
- 10.3 O recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas deverá ser preenchido no formulário de recurso **ANEXO IV** e enviado exclusivamente por e-mail para concursos@institutojkma.org, no prazo estabelecido no **ANEXO I – Cronograma de Execução**, seguindo as orientações contidas na publicação do gabarito.
- 10.3.1 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.institutojkma.org. Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 10.4 O recurso O recurso deverá ser individual, por questão, com argumentação lógica, consistente e baseada em bibliografia atualizada. Recursos idênticos (copiados de outros candidatos ou cursinhos) serão indeferidos liminarmente.
- 10.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o indicado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser indeferido preliminarmente.
- 10.6 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a **todos os candidatos** que realizaram a prova para aquele cargo, independentemente de terem recorrido ou não.
- 10.7 Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou decisão da banca, as provas serão recorrigidas de acordo com o **gabarito definitivo**, e as notas serão atualizadas para todos os candidatos do respectivo cargo.
- 10.8 Caso ocorra alteração no gabarito preliminar em questão que compõe a prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração será válida somente aos candidatos que realizaram a prova adaptada, independentemente de terem apresentado recurso ou não.
- 10.9 As decisões dos recursos e o gabarito definitivo serão publicados coletivamente no site oficial. O candidato poderá consultar a resposta individual fundamentada ao seu recurso dentro da Área do Candidato.
- 10.10 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso ou nova instância administrativa após a publicação do gabarito definitivo.

11 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente no total de pontos obtidos na prova Objetiva.
- 11.2 O resultado final, após o julgamento de todos os recursos, será publicado no Diário Oficial da Câmara de **João Lisboa/MA** e no endereço eletrônico www.institutojkma.org.
- 11.3 A classificação final no Concurso Público da Câmara não gera direito subjetivo à nomeação imediata, mas sim expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal, respeitado o prazo de validade do certame.
- 11.4 A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial da Câmara de João Lisboa/MA e no endereço eletrônico www.institutojkma.org.

12 DA ELIMINAÇÃO

- 12.1 Será eliminado do Concurso Público da Câmara o candidato que:
- Não atingir a pontuação mínima de **60% (sessenta por cento)** do total da prova objetiva;
 - Obtiver nota **0 (zero)** em qualquer uma das disciplinas da prova objetiva;
- 12.2 Será eliminado do Concurso Público da Câmara o candidato que, no dia da prova:
- Não comparecer à sala ou local de realização da prova no horário estabelecido para o seu início ou após o fechamento dos portões;
 - For flagrado em comunicação com outro candidato ou utilizando material não autorizado (anotações, livros, etc.);
 - Estiver portando, mesmo que desligados, aparelhos eletrônicos (celular, smartwatch, fones, etc.) fora do envelope porta-objetos lacrado;
 - Tiver seu aparelho celular ou qualquer equipamento eletrônico emitindo som (alarme, vibração ou toque), mesmo que este esteja dentro do envelope porta-objetos lacrado e embaixo da carteira.**
- 12.3 Também será eliminado, imediatamente do Concurso Público da Câmara o candidato que for flagrado, durante a realização da prova, usando e/ou portando indevidamente ou em desacordo com as orientações deste Edital:
- Equipamentos eletrônicos como calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, fone de ouvido, relógio de qualquer tipo, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - Bolsas, carteiras, livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - Óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, capacete etc.
- 12.4 Será igualmente eliminado o candidato que:
- Recusar-se a realizar a coleta da digital ou submeter-se ao detector de metais;
 - Ausentar-se da sala de prova portando o Cartão de Respostas ou o Caderno de Questões antes do tempo permitido;
 - Tratar com falta de respeito membros da equipe de fiscalização, autoridades presentes ou outros candidatos;
 - Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.
- 12.5 O candidato também poderá ser eliminado se:

- 12.5.1 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 12.5.2 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 12.5.3 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - 12.5.4 Afastar-se da sala, a qualquer momento, sem o acompanhamento de um fiscal;
 - 12.5.5 Ausentar-se da sala, a qualquer momento, portando a Folha de Respostas; descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
 - 12.5.6 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 12.5.7 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
 - 12.5.8 For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
 - 12.5.9 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 12.5.10 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado;
 - 12.5.11 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 12.5.12 Não atingir a pontuação mínima de **60% (sessenta por cento)** do total da prova objetiva, não obter nota zero em qualquer disciplina, conforme critérios estabelecidos neste Edital
 - 12.5.13 Não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital;
 - 12.5.14 Portar telefone celular que, mesmo estando desligado e acondicionado no saco de pertences lacrado fornecido pela organização, emitir qualquer tipo de sinal sonoro durante a realização da prova.
 - 12.5.15 Não acondicionar o telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico mencionado anteriormente no saco de pertences e for flagrado com esses objetos em bolsa, bolso ou qualquer outro local não autorizado, conforme determinado pela banca.
 - 12.5.16 Possuir qualquer dispositivo eletrônico que, mesmo estando desligado e dentro do saco de pertences lacrado, vibrar ou emitir sinais sonoros, comprometendo a segurança e a integridade do processo avaliativo.
- 12.6 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público da Câmara.
- 12.7 Essas regras visam garantir a igualdade e a seriedade do concurso, evitando distrações ou tentativas de fraude durante a aplicação das provas.
- 12.8 A constatação de qualquer irregularidade documental ou falsidade de informações, ainda que verificada após a homologação do resultado final ou durante o estágio probatório, acarretará a eliminação sumária do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais.
- 12.9 O candidato eliminado não figurará em nenhuma lista de classificação.

13 DOS RECURSOS

- 13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao **INSTITUTO JK**, nos prazos previstos no edital, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa.
 - b) contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
 - c) contra o resultado preliminar da prova objetiva;

13.2 O recurso deverá ser enviado **exclusivamente** para o e-mail: concursos@institutojkma.org, dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Execução (**Anexo I**).

13.3 Para garantir o processamento do recurso, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o campo "ASSUNTO" do e-mail da seguinte forma:

RECURSO – JOÃO LISBOA – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO] – [CARGO]

13.4 O recurso deverá ser formalizado por meio do **Formulário de Recurso (ANEXO IV)**, devidamente preenchido, assinado e digitalizado em arquivo único no formato **PDF**.

13.4.1 Não serão aceitos recursos enviados no corpo do e-mail, em formatos de imagem (JPG/PNG) ou através de links de compartilhamento (Google Drive, OneDrive, etc.).

13.5 Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos, exceto para os recursos correspondentes ao item **13.1, alínea 'c'**. Nesse caso específico, o candidato poderá receber o espelho do seu gabarito e a contagem de pontos, de forma detalhada e especificada.

13.6 **Os arquivos devem ser em formato PDF**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.

13.7 As alegações devem estar fundamentadas em bibliografia técnica, citação de autores ou fontes oficiais, devendo o candidato anexar as cópias das páginas citadas quando o recurso for contra o gabarito.

13.8 Procedimentos para envio do recurso:

- a) Preencher o formulário de recurso (Anexo IV), fundamentar, assinar e digitalizar;
- b) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados. (Caso necessário)
- c) Enviar por e-mail com o título: **Recurso contra (acrescente o assunto)**
- d) No corpo do e-mail só deverá conter apenas o nome do candidato, o cargo concorrido e o número da inscrição.

13.9 Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) For enviado fora do prazo estipulado;
- b) Não utilizar o formulário oficial do Anexo IV;
- c) Não apresentar fundamentação lógica e técnica;
- d) Apresentar teor desrespeitoso contra a banca examinadora ou a Administração Pública.

13.10 No caso de anulação de questão integrante de prova por força de recurso, a pontuação correspondente será atribuída a **todos os candidatos** que realizaram a prova para aquele cargo, independentemente de terem recorrido ou não.

13.11 Se houver alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso, as provas objetivas de todos os candidatos serão recorrigidas de acordo com o **Gabarito Definitivo**.

13.12 O INSTITUTO JK não se responsabiliza por e-mails não recebidos por motivos de ordem técnica, falhas de conexão do remetente, caixas de saída travadas ou endereços digitados incorretamente. **Recomenda-se que o candidato solicite a confirmação de leitura ou mantenha o comprovante de envio.**

13.13 A Banca Examinadora do INSTITUTO JK constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, não cabendo novos pedidos de revisão após o Gabarito Definitivo.

13.14 Os recursos deverão ser individuais devidamente fundamentados, especificamente contra questões da prova objetiva, o gabarito preliminar e demais resultados preliminares, este deverá estar acompanhado de fundamentação teórica e citação da bibliografia.

13.15 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

- 13.16 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item **13.1, alíneas “a”, “c”**, deste Edital.
- 13.17 Admitir-se-á no item **13.1, alínea “b”**, um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
- 13.18 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.19 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado dela será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 13.20 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.
- 13.21 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 13.22 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 13.23 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 13.24 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 13.25 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.26 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.27 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 13.28 As respostas dos recursos estarão disponíveis em www.institutojkma.org na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
- 13.29 O recurso deve ser enviado em anexo, acompanhado de arquivos em PDF devidamente preenchidos e assinados. Não serão aceitos recursos cuja argumentação ou solicitação estejam no corpo do e-mail. Qualquer recurso nessa situação será desconsiderado.
- 13.30 A Banca Examinadora do **INSTITUTO JK**, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 13.31 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões dos recursos.

14 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 14.1 O resultado final do Concurso Público da Câmara, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Câmara Municipal de João Lisboa/MA** mediante ato administrativo formal.
- 14.2 O ato de homologação, contendo a classificação definitiva de todos os candidatos aprovados, será publicado obrigatoriamente no **Diário Oficial da Câmara** e, em caráter informativo, no endereço eletrônico www.institutojkma.org.
- 14.3 Uma vez homologado o resultado final, **não caberão novos recursos administrativos**, encerrando-se a participação do **Instituto JK** na fase de julgamento do certame.
- 14.4 A validade do concurso começa a fluir a partir da data da publicação do ato de homologação no Diário Oficial da Câmara de João Lisboa / MA.

15 DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 15.1 A convocação dos candidatos aprovados para a nomeação e posse é de competência exclusiva da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, ocorrendo de acordo com a necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do concurso.
- 15.2 A convocação oficial do candidato será feita **exclusivamente mediante publicação no de João Lisboa/MA**.
- 15.3 O candidato convocado que deixar de comparecer no prazo e local estabelecidos no respectivo Edital de Convocação, ou que não apresentar a documentação completa exigida no **Item 3** deste Edital, será considerado **DESISTENTE**, perdendo o direito à vaga de forma definitiva, sendo imediatamente substituído pelo próximo classificado na lista do cargo/polo.
- 15.4 A nomeação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da **Câmara Municipal de João Lisboa/MA**. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado.
- 15.5 No ato da apresentação para nomeação, o candidato deverá apresentar os documentos originais e cópias que comprovem o atendimento integral dos requisitos de investidura descritos no **Item 3** deste Edital, sob pena de anulação de sua classificação.
- 15.6 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado na Câmara Municipal **de João Lisboa/MA** para apresentar os documentos de sua nomeação.
- 15.7 É dever do candidato manter seus dados de contato (endereço, telefone e e-mail) permanentemente atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, enquanto perdurar a validade do concurso.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado **no site www.institutojkma.org**
- 16.2 No caso de detecção de qualquer imprecisão e/ou irregularidade nas informações ou documentos fornecidos pelo candidato, independentemente de o resultado deste Concurso Público da Câmara já ter sido divulgado e mesmo que o candidato tenha sido aprovado, resultará na sua desqualificação imediata, sem possibilidade de recurso. Todos os atos subsequentes à sua inscrição serão, portanto, declarados nulos.
- 16.3 Cabe exclusivamente ao candidato o dever de monitorar todas as publicações oficiais, comunicados e Editais relacionados ao Concurso Público da Câmara mencionado neste Edital. Não será concedida uma segunda oportunidade para qualquer das etapas do Concurso Público, independentemente do motivo da ausência do candidato. Além disso, não serão realizadas provas em locais ou horários diferentes dos especificados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às etapas deste Concurso Público da Câmara.
- 16.4 A ausência do candidato em qualquer uma das etapas obrigatórias do Concurso Público da Câmara, resultará na sua desqualificação imediata. Esta regra é inflexível e se aplica independentemente dos motivos que possam ter levado a não participação do candidato.
- 16.5 O **INSTITUTO JK** não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público da Câmara.
- 16.6 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público da Câmara serão arquivados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.
- 16.7 A Câmara Municipal e o **INSTITUTO JK** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no

cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Câmara Municipal.

- 16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público da Câmara, ouvido o INSTITUTO JK.
- 16.9 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo previsto do Anexo I deste Edital, a contar da sua publicação.
- 16.10A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, no e-mail de atendimento ao candidato concursos@institutojkma.org. Quaisquer outros meios serão desconsiderados.
- 16.11Os atos relativos ao presente Concurso Público da Câmara, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados no **Diário Oficial da Câmara de João Lisboa/MA** e no site www.institutojkma.org
- 16.12O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público da Câmara é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado deste Concurso Público por telefone.
- 16.13A **Câmara Municipal de João Lisboa/MA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas neste Edital.
- 16.14O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE** assegura o direito de reter todos os documentos submetidos e pertinentes ao Concurso Público da Câmara durante o período de vigência deste Edital.
- 16.15Não serão emitidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação ou notas de candidatos. Para esses fins, a divulgação do Resultado Final e sua homologação em órgão oficial de divulgação deverá ser considerada válida.
- 16.16Se, em qualquer momento, for verificado, por meio de métodos eletrônicos, probabilísticos, estatísticos, visuais, grafológicos, ou mediante investigação policial, que o candidato empregou procedimentos ilícitos para alcançar aprovação própria ou de terceiros, sua participação neste Concurso Público da Câmara será anulada. Tal ato não eximirá o indivíduo de responsabilidades civis e criminais decorrentes.
- 16.17Os custos associados à participação do candidato neste Concurso Público da Câmara, destinado ao provimento de cargos, bem como as despesas referentes à sua apresentação para investidura e exercício do cargo, serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
- 16.18A Câmara Municipal de João Lisboa - MA e o INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE declaram-se isentos de responsabilidade por quaisquer prejuízos, de qualquer natureza, que possam ser sofridos pelo candidato e que sejam decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 16.19 Os termos deste Edital estão sujeitos a possíveis modificações, atualizações ou adições até que a ação ou evento a que se referem seja finalizado. Tal circunstância será comunicada por meio de um Edital ou aviso oficial, que será divulgado através dos meios de comunicação locais.
- 16.20Com o objetivo de assegurar a imparcialidade e a igualdade de condições entre os candidatos, fica vedada a participação nas Bancas Elaboradora e Revisora do **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE** de qualquer membro que possua vínculos familiares, seja por casamento, união estável ou parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com algum dos inscritos neste Concurso Público da Câmara. Também é proibida a participação



de membros das referidas Bancas que mantenham relação de amizade íntima ou inimizade notória com qualquer candidato.

- 16.21 Os procedimentos internos do **INSTITUTO JK**, incluindo o acolhimento de inscrições, análise de documentos e outras atividades pertinente ao Concurso Público da Câmara, que são específicos aos serviços realizados pela organização, não serão detalhados neste Edital.
- 16.22 As situações não previstas neste Edital serão resolvidas pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** e pela Câmara Municipal de João Lisboa - MA , de acordo com a competência de cada um para análise e/ou decisão.
- 16.23 Fica eleito o Foro da comarca de João Lisboa- MA como o competente para julgar quaisquer questões judiciais que possam surgir em decorrência deste Concurso Público da Câmara.
- 16.24 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da Câmara de João Lisboa

João Lisboa– MA, 19 de fevereiro de 2026

Raimundo Lima Nunes
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA - MA

EVENTO	DATA/ PERÍODO
Data da Publicação do Edital	19.02.26
Prazo para impugnação do Edital	20.02.26
Resultado das Impugnações	27.02.26
Publicação do Edital Retificado	
Período das Inscrições	02.03 a 02.04.2026
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	03 a 05.03.26
Período de solicitação p/concorrer as vagas para pessoas com deficiência – PcD	Até 13.03.26
Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11.03.26
Prazo p/recurso contra Resultado Preliminar de isenção da taxa de inscrição	12.03.26 (Até as 18h)
Resultado do julgamento dos recursos de isenção de taxa.	18.03.26
Resultado Definitivo da lista de isenção da taxa de inscrição	
Resultado preliminar das solicitações de vagas PcD.	19.03.26
Prazo p/recurso contra Resultado Preliminar da solicitação de vagas PcD.	20.03.26 (Até as 18h)
Resultado do julgamento das solicitações para concorrer as vagas para pessoas com deficiência – PCD	25.03.26
Último dia para pagamento de boletos	02.04.26
Divulgação da Lista Provisória dos candidatos inscritos	10.04.26
Prazo para recurso contra a Lista Provisória	13.04.26 (Até as 18h)
Divulgação da lista definitiva dos candidatos inscritos	16.04.26
Edital de Convocação para Provas Objetivas	17.04.26
Aplicação das Provas Objetivas	26.04.26
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	28.04.26
Recursos contra gabarito preliminar das provas objetivas	29.04.26 (Até as 18h)
Divulgação do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar e Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas	13.05.26
Edital Preliminar do Resultado da Prova Objetiva	20.05.26
Prazo para interposição de recursos contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva	21.05.26 (Até as 18h)
Divulgação do julgamento dos recursos contra Resultado Preliminar	27.05.26
Divulgação do Resultado após recursos	23.06.26
Edital de Resultado Final – oficial	26.06.26
Homologação do Concurso Público da Câmara.	30.06.26

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

/ Vigia /

1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:

- ✓ Interpretação de texto;
- ✓ Coesão e coerência textual;
- ✓ Fonologia;
- ✓ Ortografia;
- ✓ Regras de acentuação Gráfica
- ✓ Morfologia: Estrutura, formação e classificação das Classes de palavras;
- ✓ Estudo do Sujeito e do Predicado;
- ✓ Termos essenciais e integrantes da oração;
- ✓ Pontuação;
- ✓ Tipos de frases;
- ✓ Emprego do sinal indicativo de crase;
- ✓ Regras de acentuação;
- ✓ Emprego de: mau/mal, mas/mais, trás/traz/atrás, a fim de/afim, sob/sobre, a par/ ao par, cessão/sessão/Seção; onde/aonde; demais/ de mais; Uso dos porquês.

Matemática

- ✓ Conjuntos e conjuntos numéricos;
- ✓ Sistema de Numeração Decimal: Representação e leitura. Transformações
- ✓ Comparação. Operações e Problemas com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais.
- ✓ Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro
- ✓ Números naturais, Números Romanos;
- ✓ Operações e problemas com números naturais: Adição; Subtração; Multiplicação (dobro, triplo); Divisão (metade);
- ✓ Múltiplos e divisores, MMC e MDC;
- ✓ Números racionais (fracionários):
- ✓ Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão).
- ✓ Porcentagem em contextos significativos (10%; 25%; 50%; 75%; 100%)
- ✓ Sistemas de medida: Comprimento, tempo, capacidade e peso
- ✓ Cálculo do perímetro e da área de figuras planas a partir de situações- problema
- ✓ Números ordinais;
- ✓ Probabilidade e Estatística
- ✓ Álgebra: Funções e representações numéricas.
- ✓ Grandezas

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais

- ✓ Noções básicas sobre o Estado e Município: aspectos históricos e geográficos, organização política, regional, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, pesca, população, religião, saúde, população, comércio e turismo;
- ✓ Relacionamento interpessoal - comportamento profissional;
- ✓ Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e atendimento ao público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – VIGIA

Noções de Ética Profissional. Procedimentos de Comunicação; Registro de ocorrências e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Prevenção de acidentes. Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Noções de primeiros socorros. Portaria e prédios públicos. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros etc. Noções de Hierarquia; Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento e comportamento frente a situações problema.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo / Técnico Legislativo/

2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:

- ✓ Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados;
- ✓ Tipologia textual;
- ✓ Domínio da ortografia oficial;
- ✓ Fonologia e Ortografia;
- ✓ Domínio dos mecanismos de coerência e coesão;
- ✓ Morfologia e Morfossintaxe
- ✓ Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais, acessórios e integrantes da oração;
- ✓ Orações Coordenadas e Subordinadas;
- ✓ Sinais de pontuação
- ✓ Emprego do sinal indicativo de crase
- ✓ Concordância Verbal e Nominal
- ✓ Regras de acentuação;
- ✓ Emprego de: mau/mal, mas/mais, trás/traz/atrás, a fim de/afim, sob/sobre, a par/ ao par, cessão/sessão/Seção;
- ✓ Uso dos porquês.

Matemática

- ✓ Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- ✓ Problemas, Operações e Propriedades;
- ✓ Sistema de numeração romana.
- ✓ Divisibilidade - múltiplos e divisores.
- ✓ Mínimo múltiplo comum e Máximo múltiplo comum

- ✓ Problemas e Operações com polinômios
- ✓ Produtos notáveis;
- ✓ Razão e Proporção;
- ✓ Número e grandezas
- ✓ Regra de três simples e composta;
- ✓ Porcentagem;
- ✓ Juros Simples e Juros compostos
- ✓ Sistema Monetário Brasileiro.
- ✓ Potências e raízes.
- ✓ Probabilidade
- ✓ Funções exponenciais.
- ✓ Análise Combinatória.
- ✓ Matrizes e Determinantes.
- ✓ Equação do 1º grau
- ✓ Equação do 2º grau.
- ✓ Progressão aritmética e geométrica
- ✓ Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas.
- ✓ Sistema Geral de Unidade de Medidas;
- ✓ Noções de Estatística: média aritmética simples e média ponderada
- ✓ Geometria: Perímetro, Teorema de Pitágoras e área de figuras planas
- ✓ Volume de sólidos geométricos: cubo, cilindro, paralelepípedo e prisma

Noções de Informática

- ✓ Conceitos de Internet e intranet
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de aplicativos para a edição de textos, planilhas e apresentações com a suíte de escritório LibreOffice;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de sistema operacional Windows 10;
- ✓ Noções básicas de ferramentas, aplicativos de navegação e correio eletrônico;
- ✓ Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.
- ✓ Hardware e Software.
- ✓ Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows).
- ✓ Navegadores web (Google Chrome, Edge e Mozilla).
- ✓ Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).
- ✓ Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança.
- ✓ Redes de computadores.

2.2 CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais

- ✓ Noções básicas sobre o Estado e Município: aspectos históricos e geográficos, organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, pesca, esporte, religião, saúde, comércio e turismo;
- ✓ Relacionamento interpessoal - comportamento profissional;
- ✓ Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública: Princípios e Poderes da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, denominações e classificação de bens e patrimônio. Gestão Documental: objetivos da gestão de documentos, instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade Documental), os arquivos e a gestão de documentos. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento, alvará, certidão, circular,). Ética no serviço público. Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). Controle na Administração Pública. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Conhecimentos Básicos de RH e atendimento ao público. Lei Orgânica do Município. Organização político-administrativa do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO LEGISLATIVO

Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica do Município de João Lisboa.

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

/ Controlador Interno /

3.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:

- ✓ Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados;
- ✓ Tipologia textual;
- ✓ Domínio da ortografia oficial;
- ✓ Domínio dos mecanismos de coerência e coesão;
- ✓ Fonologia;
- ✓ Ortografia;
- ✓ Morfologia: Emprego e reconhecimento das Classes de palavras;
- ✓ Morfossintaxe;

- ✓ Orações Coordenadas e Subordinadas;
- ✓ Regras e uso dos Sinais de pontuação;
- ✓ Emprego do sinal indicativo de crase;
- ✓ Concordância Verbal e Nominal;
- ✓ Regência nominal e verbal;
- ✓ Sintaxe da oração e do período: termos essenciais, acessórios e integrantes da oração;
- ✓ Regras de acentuação;
- ✓ Figuras e vícios de linguagem;
- ✓ Figuras de pensamento;
- ✓ Emprego e Significação das palavras: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade;
- ✓ Uso dos porquês;
- ✓ Emprego de: mau/mal, mas/mais, trás/traz/atrás, a fim de/afim, sob/sobre, a par/ ao par, cessão/sessão/Seção, Há/a, Ao invés de/ em vez de, Demais/de mais, onde/ aonde/donde, nenhum/ nem um, por ora/ por hora;

Noções de Informática

- ✓ Conceitos de Internet e intranet
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de aplicativos para a edição de textos, planilhas e apresentações com a suíte de escritório LibreOffice;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de sistema operacional Windows 10;
- ✓ Noções básicas de ferramentas, aplicativos de navegação e correio eletrônico;
- ✓ Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.
- ✓ Hardware e Software.
- ✓ Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows).
- ✓ Navegadores web (Google Chrome, Edge e Mozilla).
- ✓ Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).
- ✓ Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança.
- ✓ Redes de computadores.

Raciocínio Lógico

- ✓ Noções de lógica e argumentação
- ✓ Associação lógica
- ✓ Verdades e mentiras
- ✓ Sequências numéricas
- ✓ Diagramas lógicos
- ✓ Lógica argumentativa
- ✓ Preposição
- ✓ Negações
- ✓ Equivalência
- ✓ Conjuntos
- ✓ Quantificadores
- ✓ Sistema métrico decimal.

3.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTROLADOR INTERNO

Ética no Serviço Público. Constituição Federal: Artigos 70 ao 75. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências). Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª Edição. Contabilidade Geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle, Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - O Assistente Administrativo terá as seguintes atribuições: Realizar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Câmara Municipal; Auxiliar na organização de documentos e processos administrativos; Controlar e organizar arquivos, relatórios e correspondências; Prestar atendimento ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações básicas sobre os processos e serviços; Apoiar a coordenação de atividades legislativas e administrativas, como sessões e eventos promovidos pela Câmara; Efetuar o controle de materiais e documentos em trânsito, com o devido registro de armazenamento; Executar outras tarefas de apoio administrativo.

CONTROLADOR INTERNO - Avaliar a conformidade dos atos administrativos e financeiros com as normas legais e regulatórias suas unidades administrativas; Orientar os servidores da Câmara Municipal quanto às normas e prs, em especial as que tratam da gestão de recursos públicos; Analisar e verificar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, com o intuito de garantir a correta aplicação do recursos públicos; Elaborar e apresentar relatórios periódicos de auditoria interna, apontando possíveis irregularidades ou desvios de conduta; assessorar a Mesa Diretora e as comissões da Câmara Municipal na identificação e correção de falhas nos processos internos; Realizar o acompanhamento da implementação das políticas públicas no âmbito da Câmara Municipal e suas unidades administrativas; Orientar os servidores da Câmara Municipal quanto às normas e procedimentos internos, visando a melhoria da gestão pública e a eficiência administrativa; promover a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outras entidades competentes para o adequado exercício da fiscalização

TÉCNICO LEGISLATIVO - Executar atividades referentes à produção legislativa em auxílio à Presidência, Mesa Diretora, vereadores e Comissões da Câmara Municipal. Elaborar projetos de leis, decretos e resoluções. Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei. Elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas. Elaborar discursos. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais. Assistir à Direção da Câmara, quando solicitada. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Elaborar substitutivos, emendas, subemendas e certidões. Elaborar trabalhos de vereadores, em geral. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda. Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa. Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta. Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades. Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo superior hierárquico.

VIGIA - Manter vigilância sobre pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde sedesenvolvem as atividades e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos e demais equipamentos; saber utilizar os equipamentos de proteção contra incêndio; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; participar das atividades de capacitação oferecidas; executar outras atribuições afins.



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Ao Instituto JK

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:

FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

REQUERIMENTO:

[Cidade – Sigla do Estado], ____ de _____ de 2026

Assinatura do candidato

ANEXO V

ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO DO CADÚNICO

[Seu Nome]
[Seu Endereço]
[Cidade, Estado, CEP]
[Data]

Assunto: Declaração de Taxa de Inscrição para Candidato do CadÚnico

Prezado(a) Sr.(a) / Sra.,

Eu, [Seu Nome Completo], portador(a) do CPF [Seu CPF] e do NIS [Seu NIS], venho por meio desta declarar que sou candidato(a) participante do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Solicito, por meio desta declaração, a isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara [nome do concurso público] realizado por essa instituição. Como membro do CadÚnico, atesto que me enquadro nos critérios estabelecidos para a isenção da taxa, conforme as normas e regulamentos vigentes.

Anexo a esta declaração, cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- Comprovante de inscrição no CadÚnico;
- Comprovante de atualização cadastral no CadÚnico (emitido nos últimos 6 meses);
- Documento de identidade (RG ou CNH);
- Comprovante de residência atualizado.

-

Certifico que todas as informações fornecidas são verdadeiras e corretas. Estou ciente de que qualquer declaração falsa ou omissão de informações pode resultar na desclassificação do meu pedido de isenção da taxa de inscrição.

Permaneço à disposição para fornecer qualquer documentação adicional ou esclarecimentos necessários para a análise do meu pedido de isenção.

Agradeço antecipadamente pela atenção dispensada ao meu pedido e aguardo retorno sobre a aprovação da isenção da taxa de inscrição.

Atenciosamente,

[Seu Nome Completo]
[Assinatura]

****Observação:** Não se esqueça de assinar e datar a declaração impressa antes de enviá-la. **