



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

**Dispõe sobre Concurso Público para cargos da
Câmara Municipal e dá outras providências.**

A Presidente da Câmara Municipal de João Lisboa, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições para Concurso Público de provimento de Cargos Efetivos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas as disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas: 6 (seis) vagas conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no **ANEXO I**.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, nº 333 Norte - Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório – Tomada de Preços Nº 001/2012, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de Provas Objetivas, Subjetiva, Capacitação Física e Provas e Títulos.
- 1.4. O concurso será para provimento de cargos efetivos.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo encontram-se no Anexo I do Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente pela **internet no site www.consep-pi.com.br**. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão realizadas no período de 10 de Setembro de 2012 a 28 de Setembro de 2012.

2.3. Procedimentos para inscrição por internet:

2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público da Câmara Municipal de João Lisboa, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será até as 23:59 h do dia 28 de Setembro de 2012.

2.3.2. Após a inscrição o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.

2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco credenciado baixar as inscrições no sistema da CONSEP e isso ocorrerá em até cinco dias após o término das inscrições.

2.3.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e unidade administrativa pleiteada.

2.3.5 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 28 de Setembro de 2012 não serão aceitas.

2.3.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.3.7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração da Câmara Municipal.

2.4. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

2.5. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.6. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico www.consep.pi.com.br, por email (suporteconsep@gmail.com) ou na Câmara Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

2.7. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação, congestionamento ou outros problemas técnicos que impossibilitem a transferência de dados ou a confirmação do pagamento.

2.8. As solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a hora e data estabelecidas no subitem 2.3.1 não serão acatadas, independentemente do motivo da perda do prazo.

2.9. A Comissão Organizadora do Concurso publicará até o dia 10 de Outubro de 2012, no site da CONSEP e no mural da Câmara, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação.

2.10. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.9, o candidato terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não ser acatado reclamações posteriores.

2.11. O candidato que não dispuser de acesso à internet poderão efetuar sua inscrição na sede da Câmara Municipal de João Lisboa, localizada na Rua 1º de Maio sn, Centro – João Lisboa – MA, em dias úteis, no horário das 8 hs às 14hs, até a data limite estabelecida no item 2.2, onde um servidor estará a disposição para realizar a inscrição via internet e imprimir o boleto de pagamento. Antes de imprimir o boleto o candidato devesse conferir seus dados na ficha de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade as informações constantes na mesma, não cabendo reclamação posterior.

3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas objetivas, subjetivas, capacitação física e prova e títulos.

3.2. O concurso versará sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimento de Informática, Regimento Interno da Câmara e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.2.

3.3. O concurso será realizado simultaneamente para todos os candidatos, podendo ser realizado em datas ou horários diferentes dependendo do número de candidatos inscritos.

3.4. O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala da realização da prova, após 30 (trinta) minutos de seu início.

3.5. A Prova de capacitação física será para o cargo Agente de Vigilância, a subjetiva (redação) para os cargos cujos requisitos de habilitação exigida sejam de nível médio e superior e a de Títulos somente para os cargos de nível superior.

3.6. Somente os candidatos que atingirem 60% (sessenta por cento) da prova objetiva se submeterão as demais provas conforme item 3.5 do Edital e que forem classificados em até o limite de 5 (cinco) vezes o limite de vagas oferecidas para o cargo.

4. DAS PROVAS

4.1. **DA PROVA OBJETIVA.** A prova será realizada dia 11.11.2012, a partir das 9:00 horas com três horas de duração, sendo este horário (9:00 h) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até dia 5 de Novembro de 2012, na sede da Câmara Municipal de João Lisboa e no site www.consep-pi.com.br.

4.2. A prova escrita será composta conforme discriminação abaixo:

4.2.1. Agente de Vigilância e Agente de Serviços Gerais:

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|-----------------------------|--------------|------|------------|
| Português | 05 | 2,0 | 10 |
| Matemática | 05 | 2,0 | 10 |
| Regimento Interno da Câmara | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3,0 | 60 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

4.2.2. Procurador Jurídico, Contador, Técnico Legislativo e Agente Administrativo:

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|------------|--------------|------|--------|
|------------|--------------|------|--------|



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

| | | | |
|-----------------------------|-----------|-----|------------|
| Português | 05 | 2,0 | 10 |
| Informática | 05 | 2,0 | 10 |
| Regimento Interno da Câmara | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3,0 | 60 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

4.3. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta escrita grossa, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada para o início das provas.

4.4. Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade com o qual fez a inscrição.

4.5. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação oficial com foto).

4.6. O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.7. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, excetuando-se a caneta.

4.8. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas fora do horário permitido implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.9. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aula antes do horário que trata o presente item não poderá retornar para buscá-la. Os candidatos poderão solicitar por email (suporteconsep@gmail.com) a prova para o cargo pelo qual concorreu, informando nome completo e numero de inscrição, no período de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito oficial.

4.10 DA PROVA DE TÍTULOS

4.10.1. A prova de títulos para os candidatos conforme item 3.5 valerá no máximo 20 (vinte) pontos e serão assim distribuídos:

| Título | Pontos na área | Limite de Pontos |
|--|----------------|------------------|
| 4.10.1.1. Mestrado ou Doutorado na área pelo qual está concorrendo | 4 | 4 |
| 4.10.1.2. Pós-Graduação: Especialização na área pelo qual está concorrendo | 2 | 4 |
| 4.10.1.3. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições. | 1 | 2 |
| 4.10.1.4. Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado, desprezando as frações. | 1 | 10 |
| Total | | 20 |

4.11. A comprovação do tempo de serviço *no cargo ou emprego será mediante apresentação de* Certidão de Tempo de Serviço conforme modelo constante no Anexo VI, quando se tratar de órgão público e que deverá ser assinada pelo responsável do Setor de Recursos Humanos e pelo Prefeito ou a quem são delegados poderes por ele ou cópia do contrato constante na carteira de trabalho quando o regime de trabalho do empregador for celetista.

4.12. Os títulos de que trata o item 4.10 somente serão considerados aqueles datados nos últimos cinco anos, contados até a data de abertura das inscrições, e só serão aceitos os títulos contados da data de



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

conclusão do curso, mediante apresentação de Certidão ou Certificado de Conclusão do Curso pelo qual o candidato está concorrendo, que deverá ser enviado junto com os títulos.

4.12.1. Os Títulos de que trata o item 4.10 deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE junto a Comissão Organizadora do Concurso, não sendo admitidos títulos enviados pelos correios ou por email.

4.13. DA PROVA DE CAPACITAÇÃO FÍSICA

4.13.1. A prova de capacitação física será para os candidatos que atingirem 60 % (sessenta por cento) da prova objetiva conforme item 3.5 e consistirá em:

- a) Teste 1 – Abdominal (homem/mulher)
- b) Teste 2 – Apoio sobre o Solo (só para homens)
- c) Teste 3 – Corrida / Caminhada (homens/mulheres)

4.13.2. A prova de Capacitação Física terá a nota máxima de 100,00 (cem). Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas do Anexo de IX.

4.13.3. A pontuação da prova de capacitação física será mediante a média aritmética das notas obtidas nos 3 (três) testes.

4.13.4. Os candidatos que não alcançarem a nota 50,00 (cinquenta) em cada um dos testes de capacitação física estará eliminado do concurso

4.13.5. No caso de igualdade de notas, será adotado como critério de desempate a média aritmética dos três testes.

4.13.6. Descrição dos Testes:

4.13.6.1. O **teste 1** consistirá em exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90º, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1(um) minuto.

b) O **teste 2**, Apoio sobre o Solo, consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos. Mede-se o número de repetições corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto. Para as mulheres o teste sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.

c) O **teste 3**, Corrida / Caminhada, consiste em o candidato correr ou andar em uma pista de atletismo de 400 metros ou local adequado para o teste, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

4.14. O candidato não deve fazer os testes em jejum e deverá comparecer à prova de capacitação física devidamente trajado:

Sexo masculino: bermuda ou calção, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

Sexo feminino: bermuda, camisa de malha, com manga ou sem manga, tênis e meias.

4. 15. DA PROVA SUBJETIVA (Redação)

4.15.1. A prova de Redação terá o valor de 10 (dez) pontos, sobre tema da atualidade.

4.15.2. Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos que atingirem 60% (sessenta por cento) da prova objetiva.

4.15.3. Além da pontuação exigida no item 4.15.2, o candidato deverá alcançar 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Redação para ter a sua nota acrescida na prova objetiva.

4.15.4. Será atribuída nota 0 (zero) à Redação fora do tema proposto ou entregue à lápis.

4.15.5. Para sigilo do julgamento, o candidato somente poderá apor o número de inscrição e CPF em local especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova de redação.

4.15.6. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação. O candidato deverá limitar-se a uma única folha padrão recebida.

4.15.7. Não será permitido o uso de lápis, borracha ou corretivo de texto e somente serão corrigidas as Redações escritas com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

4.15.8. Os quesitos avaliados na correção da Redação serão:



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

Quesitos avaliados

| | Total de pontos |
|--|------------------------|
| Coesão – Elementos seqüenciadores e referenciais adequados | Até 3,0 pontos |
| Pertinência ao tema proposto e argumentação | Até 3,0 pontos |
| Correção lingüística, Morfossintaxe, pontuação, acentuação gráfica e Ortografia | Até 2,0 pontos |
| Vocabulário – propriedade vocabular | Até 1,0 ponto |
| Organização adequada dos parágrafos | Até 1,0 ponto |
| 4.15.9. O candidato terá vista da Redação, no período recursal, presencialmente, mediante Requerimento informando o nome completo, CPF, número de inscrição, cargo pretendido a Comissão Organizadora do Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de João Lisboa - MA | |
| 4.15.10. Não serão aceitos recursos encaminhados via fac-simile (fax) ou Correios, bem como os intempestivos. | |

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos programáticos encontram-se no Anexo III do presente Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será classificado o candidato que atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos e não zerar nenhum dos Conteúdos da prova.

6.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 6.1.

6.3. O candidato classificado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será para a unidade administrativa a qual efetuou a inscrição, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de João Lisboa.

6.4. Poderá a Administração da Câmara Municipal, discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da Administração do Poder Legislativo Municipal.

6.5. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

6.5.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);

6.5.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

6.5.3. Maior número de pontos na prova de português;

6.5.4. Maior idade (menores de 60 anos)

7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;

b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;

c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;

e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “*a bem do serviço público*”;

f) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

g) Apresentar comprovação dos requisitos necessário previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do presente Edital;

h) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;

i) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo II deste Edital.

j) Declaração de que não é sócio gerente/ administrador de empresas, que mantém vínculo com a administração pública municipal.

7.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.

7.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações.

7.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

7.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Câmara Municipal de João Lisboa.

7.6. Será admitido adiamento de posse desde que o prazo não ultrapasse a 30 (trinta) dias da data prevista para a posse.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

9.1. As pessoas portadoras de deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, desde que existam vagas disponíveis, nos termos do § 1º do art. 37 do Decreto Lei Federal Nº 3.298/99.

9.2. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

9.3. No ato da inscrição, e quando for o caso, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando o **laudo médico, para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência.

9.4. Caso o portador de deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme Anexo IV do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

9.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

9.6. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9.7. O candidato portador de deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

9.8. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância a ordem de classificação.

9.9. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

9.10. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive da investidura no cargo, o candidato que:

- a) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se caneta;
- b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

11.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;

11.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;

11.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

11.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

11.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os Fiscais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.

12.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no site da CONSEP e no átrio da Câmara Municipal de João Lisboa de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do deferimento do pedido de inscrição, deficiente ou não;
- b) Publicação do Gabarito Oficial;
- c) Publicação do Resultado da Prova Objetiva;
- d) Publicação do Resultado da Prova de Capacidade Física;
- e) Publicação da Prova Subjetiva (Redação);
- f) Publicação da Prova de Títulos;
- g) Publicação do Resultado Final do Concurso.

12.3. Os recursos a que se refere o item 12.2. deverão ser enviados para o email da CONSEP (suporteconsep@gmail.com) ou protocolados junto a Comissão Organizadora do Concurso, anexando o Formulário de Recurso e a fundamentação que justifica o recurso (fontes de informação digitalizada). Não serão acatados recursos sem acompanhamento do formulário e sem a fundamentação. A CONSEP não se responsabiliza por recursos enviados por email e não recebidos por ordem técnica.



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

12.4. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.5. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime estatutário.

12.6. O modelo de Requerimento para Portadores de Necessidade Especial e Formulário de Recursos, que em caso de necessidades deverão ser utilizados **obrigatoriamente** os modelos que se encontram anexo ao presente Edital.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela a Comissão Organizadora do Concurso Público.

João Lisboa - PI, 29 de Agosto de 2012



Sônia Maria Mota Santana
Presidente da Câmara Municipal

CONSEP



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS

| Cód. Cargo | Cargo | Requisitos Necessários | Venc (R\$) | Quant. Vagas | Unidade Administrativa |
|----------------|---------------------------|--|--------------|--------------|------------------------|
| 01 | Procurador Jurídico | Curso de Graduação em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. | R\$ 1.500,00 | 01 | Câmara Municipal |
| 02 | Contador | Curso de Graduação em Ciências Contábeis. Complementam a graduação com a Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. | R\$ 1.500,00 | 01 | Câmara Municipal |
| 03 | Agente Administrativo | Ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. | R\$ 800,00 | 01 | Câmara Municipal |
| 04 | Técnico Legislativo | Ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante de cinquenta e cem horas-aula. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. | R\$ 800,00 | 01 | Câmara Municipal |
| 05 | Agente de Vigilância | Ensino Fundamental Completo | R\$ 645,00 | 01 | Câmara Municipal |
| 06 | Agente de Serviços Gerais | Requer-se ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante de cinquenta e cem horas-aula. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. | R\$ 645,00 | 01 | Câmara Municipal |
| Total de Vagas | | | | 06 | |



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

ANEXO II
TABELA DE CARGOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E CARGA HORÁRIA

| Cód. Cargo | Cargo | Taxa de Inscrição R\$ | Carga Horária |
|------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 | Procurador Jurídico | R\$ 80,00 | 30 horas semanais |
| 02 | Contador | R\$ 80,00 | |
| 03 | Agente Administrativo | R\$ 60,00 | |
| 04 | Técnico Legislativo | R\$ 60,00 | |
| 05 | Agente de Vigilância | R\$ 40,00 | |
| 06 | Agente de Serviços Gerais | R\$ 40,00 | |



CONSEP



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa
ANEXO III

OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

| Língua Portuguesa |
|--|
| Nível Fundamental: Agente de Vigilância, Agente de Serviços Gerais |
| Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. |
| Nível Médio: Agente Administrativo, Técnico Legislativo |
| Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário. |
| Nível Superior: Procurador Jurídico, Contador |
| Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos lingüísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivas gramaticais presas; Formas remissivas gramaticais livres; Formas remissivas lexicais e nominalizações; Coesão seqüencial; Seqüenciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Seqüenciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise mórfica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas. |
| Matemática |
| Nível Fundamental: Agente de Vigilância, Agente de Serviços Gerais |
| As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; |
| Conhecimentos Específicos |
| Agente de Vigilância |
| Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. |
| Agente de Serviços Gerais |
| Noções básicas de higiene e limpeza. Noções básicas de conservação e manutenção. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza de instalações, edifícios, pátios e terrenos. Noções básicas de revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Conservação do mobiliário. Técnicas para capinar, varrer e roçar; Instrumentos e equipamentos empregados: conhecimentos dos instrumentos manuais e |



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

mecânicos; Equipamentos de segurança. Telefones de emergência. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); Tipos de Lixo e reciclagem. Coleta seletiva; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais). Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

Agente Administrativo

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Regimento Interno da Câmara Municipal João Lisboa. Lei Orgânica do Município de João Lisboa.

Técnico Legislativo

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Noções de serviços administrativos e municipais; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Higiene e segurança do trabalho. Regimento Interno da Câmara Municipal João Lisboa. Lei Orgânica do Município de João Lisboa.

Procurador Jurídico

Direito Público e Direito Privado. Conceito de Direito Administrativo Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira. Direito Eleitoral.

Contador

Conhecimento Específico - Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei 8.666/93, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Conhecimento de Informática

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras

Regimento Interno

Do Título I ao Título X do Regimento Interno da Câmara Municipal de João Lisboa



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa
Anexo IV

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Portadores de Deficiência Física

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital Nº 001/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA -MA

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____

Cargo : _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É Obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2012

Assinatura do candidato



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa
ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA - MA

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| | Referente a Prova Escrita |
| Contra Indeferimento de Inscrição | N.º da(s) questão(ões): |
| Contra Gabarito da Prova Objetiva | Gabarito Oficial: |
| | Resposta Candidato: |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato cargo e numero de inscrição não será reconhecido.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e digitalizar este formulário e enviar por email para suporteconsep@gmail.com.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).
4. Recursos sem fundamentação não será considerado.

Data ____/____/2012

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa
ANEXO VI

Modelo Padrão de Formulário da Prova de Títulos
FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Concurso Público
Câmara Municipal de João Lisboa
JOÃO LISBOA -MA

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme sub-item 4.10.1 do Edital.

- 1- Número de Documentos Entregues: _____
- 2- Nome de candidato: _____
- 3- N.º de Inscrição: _____
- 4- Cargo: _____
- 5- O candidato na entrega de títulos deverá efetuá-los em envelopes individuais, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de Paulistana - PI
CONSEP - Consultoria e Estudos Pedagógicos LTDA.**

- 6- Os documentos enviados, todos autenticados, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.
- 7- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

MARQUE COM X A PONTUAÇÃO PLEITEADA:

| Especificação Títulos | PONTOS | | |
|--|------------------------|--------|-------|
| | P. área | Quant. | Total |
| Mestrado ou Doutorado na área pelo qual está concorrendo | | | |
| Pós-Graduação: Especialização na área pela qual está concorrendo | | | |
| Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições. | | | |
| Tempo de serviço na área, por ano comprovado, desprezando as frações | | | |
| | TOTAL DE PONTOS | | |

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de 2012

Assinatura do Candidato



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

ANEXO VIII
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Procurador Jurídico

Carga Horária: 30 horas semanais

Tipo de Provas: Objetiva, Subjetiva e Títulos

| Requisitos do Cargo | Atribuições do Cargo |
|--|---|
| Curso de Graduação em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais. | Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara; Orientar quanto ao aspecto jurídico, e emitir pareceres e acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Receber citações, intimações e notificações de processos em que o Poder Legislativo for parte; Representar o Presidente, no interesse da Câmara, quando solicitado; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara Municipal; Elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter o Gerente Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Coordenação, orientação, planejamento e controle das atividades dos analistas jurídicos. |

Contador

Carga Horária: 30 horas semanais

Tipo de Provas: Objetiva, Subjetiva e Títulos

| Requisitos do Cargo | Atribuições do Cargo |
|--|---|
| Curso de Graduação em Ciências Contábeis. Complementam a graduação com a Inscrição no Conselho Regional de | Auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; Conferir balancetes auxiliares; Operar com máquinas de contabilidade em geral; Emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Auxiliar na |



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

| | |
|--|--|
| Contabilidade. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais. | elaboração de processos licitatórios; Informar processos relativos às despesas; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive atividades relacionadas ao Departamento Administrativo da Câmara. |
|--|--|

Agente Administrativo

Carga Horária: 30 horas semanais

Tipo de Provas: Objetiva e Subjetiva

| Requisitos do Cargo | Atribuições do Cargo |
|--|---|
| Ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais | Executar tarefas de administrativas, tais como: atendimento e prestação de informações ao público, cadastrando, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando e/ou digitando documentos. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projeto de extensão cultural. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transportes, cartórios, fóruns públicos e/ou justiça, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações de dependências das Unidades de Câmara. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários. Poder manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração de acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando os recados, quando for o caso. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Organizar a rotina de serviços e operar máquinas copiadoras, fax, microcomputadores, e outros equipamentos, para a entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações, operando maquinas de escrever ou microcomputador. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar na confecção e conferencia de folha de pagamento. Efetuar lançamento de empenhos e outros documentos contábeis, conforme verbas. Recepcionar pessoas em anti-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outras Unidades da Câmara. Contribuir e elaborar documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades conforme orientação superior. |

Técnico Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais

Tipo de Provas: Objetiva e Subjetiva



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

| Requisitos do Cargo | Atribuições do Cargo |
|---|---|
| Ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante de cinquenta e cem horas-aula. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais. | Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. Controlar a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara. |

Agente de Vigilância

Carga Horária: 30 horas semanais

Tipo de Provas: Objetiva e Capacidade Física

| Requisitos do Cargo | Atribuições do Cargo |
|------------------------------|--|
| Ensino Fundamental Completo. | Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; Manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; Zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; Tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade; Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e dependências; Verificar a regularidade do fechamento de todas as entradas do prédio, ao entrar em serviço; Vigiar e zelar por todos os bens pertencentes ao Legislativo; Permanecer na sede da Câmara Municipal nos horários atribuídos; Inspeccionar regularmente as dependências do seu local de trabalho; Tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade; Percorrer sistematicamente seu local de trabalho para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; Fazer manutenção simples de seu lugar de trabalho; Manter-se em seu posto de serviço nos horário a si atribuídos; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discricção e honestidade; Comunicar de forma imediata à autoridade competente, toda e qualquer anormalidade, fora do alcance de suas prerrogativas, que possa ocorrer no recinto de seu trabalho; Executar sua tarefa apenas com os equipamentos autorizados pelo responsável da Câmara Municipal. |

Agente de Serviços Gerais

Carga Horária: 30 horas semanais

Tipo de Provas: Objetiva

| Requisitos do Cargo | Atribuições do Cargo |
|---|--|
| Requer-se ensino médio completo. Complementam a | Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; Efetuar limpeza das dependências internas |



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

| | |
|---|--|
| escolaridade formal com curso profissionalizante de cinquenta e cem horas-aula. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais. | e externas do órgão, bem como jardins, garagens e veículos; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente; Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo. |
|---|--|

ANEXO IX
ABDOMINAL PARA HOMENS

| NOTA | FAIXA ETÁRIA | | | | | |
|--------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 18 a 19 | 20 a 29 | 30 a 39 | 40 a 49 | 50 a 59 | 60 a 69 |
| 100,00 | 48 | 44 | 37 | 32 | 28 | 22 |
| 97,50 | 47 | 43 | 36 | 31 | 27 | 21 |
| 95,00 | 46 | 42 | 35 | 30 | 26 | 20 |
| 92,50 | 45 | 41 | 34 | 29 | 25 | 19 |
| 90,00 | 44 | 40 | 33 | 28 | 24 | 18 |
| 87,50 | 43 | 39 | 32 | 27 | 23 | 17 |
| 85,00 | 42 | 38 | 31 | 26 | 22 | 16 |
| 82,50 | 41 | 37 | 30 | 25 | 21 | 15 |
| 80,00 | 40 | 36 | 29 | 24 | 20 | 14 |
| 77,50 | 39 | 35 | 28 | 23 | 19 | 13 |
| 75,00 | 38 | 34 | 27 | 22 | 18 | 12 |
| 72,50 | 37 | 33 | 26 | 21 | 17 | 11 |
| 70,00 | 36 | 32 | 25 | 20 | 16 | 10 |
| 67,50 | 35 | 31 | 24 | 19 | 15 | 9 |
| 65,00 | 34 | 30 | 23 | 18 | 14 | 8 |
| 62,50 | 33 | 29 | 22 | 17 | 13 | 7 |
| 60,00 | 32 | 28 | 21 | 16 | 12 | 6 |
| 57,50 | 31 | 27 | 20 | 15 | 11 | 5 |
| 55,00 | 30 | 26 | 19 | 14 | 10 | 4 |
| 52,50 | 29 | 25 | 18 | 13 | 9 | 3 |
| 50,00 | 28 | 24 | 17 | 12 | 8 | 2 |

APOIO SOBRE O SOLO PARA HOMENS

| NOTA | FAIXA ETÁRIA | | | | | |
|--------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 18 a 19 | 20 a 29 | 30 a 39 | 40 a 49 | 50 a 59 | 60 a 69 |
| 100,00 | 37 | 36 | 31 | 29 | 26 | 24 |
| 97,50 | 36 | 35 | 30 | 28 | 25 | 23 |
| 95,00 | 35 | 34 | 29 | 27 | 24 | 22 |
| 92,50 | 34 | 33 | 28 | 26 | 23 | 21 |
| 90,00 | 33 | 32 | 27 | 25 | 22 | 20 |
| 87,50 | 32 | 31 | 26 | 24 | 21 | 19 |
| 85,00 | 31 | 30 | 25 | 23 | 20 | 18 |
| 82,50 | 30 | 29 | 24 | 22 | 19 | 17 |
| 80,00 | 29 | 28 | 23 | 21 | 18 | 16 |



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

| | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| 77,50 | 28 | 27 | 22 | 20 | 17 | 15 |
| 75,00 | 27 | 26 | 21 | 19 | 16 | 14 |
| 72,50 | 26 | 25 | 20 | 18 | 15 | 13 |
| 70,00 | 25 | 24 | 19 | 17 | 14 | 12 |
| 67,50 | 24 | 23 | 18 | 16 | 13 | 11 |
| 65,00 | 23 | 22 | 17 | 15 | 12 | 10 |
| 62,50 | 22 | 21 | 16 | 14 | 11 | 9 |
| 60,00 | 21 | 20 | 15 | 13 | 10 | 8 |
| 57,50 | 20 | 19 | 14 | 12 | 9 | 7 |
| 55,00 | 19 | 18 | 13 | 11 | 8 | 6 |
| 52,50 | 18 | 17 | 12 | 10 | 7 | 5 |
| 50,00 | 17 | 16 | 11 | 9 | 6 | 4 |

APOIO SOBRE O SOLO PARA MULHERES

| NOTA | FAIXA ETÁRIA | | | | | |
|--------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 18 a 19 | 20 a 29 | 30 a 39 | 40 a 49 | 50 a 59 | 60 a 69 |
| 100,00 | 31 | 29 | 27 | 24 | 21 | 19 |
| 97,50 | 30 | 28 | 26 | 23 | 20 | 18 |
| 95,00 | 29 | 27 | 25 | 22 | 19 | 17 |
| 92,50 | 28 | 26 | 24 | 21 | 18 | 16 |
| 90,00 | 27 | 25 | 23 | 20 | 17 | 15 |
| 87,50 | 26 | 24 | 22 | 19 | 16 | 14 |
| 85,00 | 25 | 23 | 21 | 18 | 15 | 13 |
| 82,50 | 24 | 22 | 20 | 17 | 14 | 12 |
| 80,00 | 23 | 21 | 19 | 16 | 13 | 11 |
| 77,50 | 22 | 20 | 18 | 15 | 12 | 10 |
| 75,00 | 21 | 19 | 17 | 14 | 11 | 9 |
| 72,50 | 20 | 18 | 16 | 13 | 10 | 8 |
| 70,00 | 19 | 17 | 15 | 12 | 9 | 7 |
| 67,50 | 18 | 16 | 14 | 11 | 8 | 6 |
| 65,00 | 17 | 15 | 13 | 10 | 7 | 5 |
| 62,50 | 16 | 14 | 12 | 9 | 6 | 4 |
| 60,00 | 15 | 13 | 11 | 8 | 5 | 3 |
| 57,50 | 14 | 12 | 10 | 7 | 4 | 2 |
| 55,00 | 13 | 11 | 9 | 6 | 3 | 1 |
| 52,50 | 12 | 10 | 8 | 5 | 2 | - |
| 50,00 | 11 | 9 | 7 | 4 | 1 | - |



ESTADO DO MARANHÃO
Câmara Municipal de João Lisboa

CORRIDA DE 12 MINUTOS PARA HOMEM

| NOTA | FAIXA ETÁRIA | | | | | |
|--------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 18 a 22 | 23 a 29 | 30 a 39 | 40 a 49 | 50 a 59 | 60 a 69 |
| 100,00 | 2700 | 2500 | 2300 | 2100 | 1900 | 1700 |
| 95,00 | 2650 | 2450 | 2250 | 2050 | 1850 | 1650 |
| 90,00 | 2600 | 2400 | 2200 | 2000 | 1800 | 1600 |
| 85,00 | 2550 | 2350 | 2150 | 1950 | 1750 | 1550 |
| 80,00 | 2500 | 2300 | 2100 | 1900 | 1700 | 1500 |
| 75,00 | 2450 | 2250 | 2050 | 1850 | 1650 | 1450 |
| 70,00 | 2400 | 2200 | 2000 | 1800 | 1600 | 1400 |
| 65,00 | 2350 | 2150 | 1950 | 1750 | 1550 | 1350 |
| 60,00 | 2300 | 2100 | 1900 | 1700 | 1500 | 1300 |
| 55,00 | 2250 | 2050 | 1850 | 1650 | 1450 | 1250 |
| 50,00 | 2200 | 2000 | 1800 | 1600 | 1400 | 1200 |

CORRIDA DE 12 MINUTOS PARA MULHERES

| NOTA | FAIXA ETÁRIA | | | | | |
|--------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 18 a 22 | 23 a 29 | 30 a 39 | 40 a 49 | 50 a 59 | 60 a 69 |
| 100,00 | 2500 | 2300 | 2100 | 1900 | 1700 | 1500 |
| 95,00 | 2450 | 2250 | 2050 | 1850 | 1650 | 1450 |
| 90,00 | 2400 | 2200 | 2000 | 1800 | 1600 | 1400 |
| 85,00 | 2350 | 2150 | 1950 | 1750 | 1550 | 1350 |
| 80,00 | 2300 | 2100 | 1900 | 1700 | 1500 | 1300 |
| 75,00 | 2250 | 2050 | 1850 | 1650 | 1450 | 1250 |
| 70,00 | 2200 | 2000 | 1800 | 1600 | 1400 | 1200 |
| 65,00 | 2150 | 1950 | 1750 | 1550 | 1350 | 1150 |
| 60,00 | 2100 | 1900 | 1700 | 1500 | 1300 | 1100 |
| 55,00 | 2050 | 1850 | 1650 | 1450 | 1250 | 1050 |
| 50,00 | 2000 | 1800 | 1600 | 1400 | 1200 | 1000 |