



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
CNPJ Nº 69.555.019/0001-09



EDITAL Nº 01/2011
CONCURSO PÚBLICO

A Câmara Municipal de Imperatriz, Estado do Maranhão, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de Imperatriz e na Lei Municipal nº 1.407/2011, torna pública a realização de concurso público com vistas ao preenchimento de vagas em seu quadro de pessoal e à formação de cadastro reserva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso será regido por este edital, o qual contém os itens, anexos e condições que o regulam, conforme a legislação vigente.
- 1.2. Os cargos, números de vagas em ampla concorrência, requisitos necessários e jornada de trabalho semanal são os estabelecidos na tabela abaixo:

Código	Cargos de Nível Superior	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Salário Base	Carga Horária Semanal
1.	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe	01	R\$ 1.500,00	40h
Código	Cargos de Nível Médio	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Salário Base	Carga Horária Semanal
2.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	06	R\$ 800,00	40h
3.	Segurança de Plenário	Ensino Médio Completo	04	R\$ 800,00	40h
4.	Digitador	Ensino Médio Completo	02	R\$ 800,00	40h
5.	Recepcionista	Ensino Médio Completo	01	R\$ 800,00	40h
6.	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo; Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas E/OU certificado de PROLIBRAS.	01	R\$ 800,00	40h
Código	Cargos de Nível Fundamental Completo	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Salário Base	Carga Horária Semanal
7.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	06	R\$ 612,00	40h
8.	Vigia	Ensino Fundamental Completo	02	R\$ 612,00	40h
9.	Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	01	R\$ 612,00	40h
10.	Contínuo	Ensino Fundamental Completo	01	R\$ 612,00	40h
TOTAL DE VAGAS			25		

- 1.3. A realização do certame será de responsabilidade da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, contratada nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 1.4. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo I deste Edital.
- 1.5. O regime de trabalho dos contratados é o Regime Estatutário, na forma da legislação do Município de Imperatriz, Estado do Maranhão.
- 1.6. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, o Edital poderá ser reaberto para o provimento das vagas remanescentes.
- 1.7. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários da Fundelta não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 1.8. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Câmara Municipal de Imperatriz, localizada na rua Simplicio Moreira nº 1185, Centro, em Imperatriz-MA.
- 1.9. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, caso existam, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, dar-se-ão com a afixação no Pannel de Publicações da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, respeitado o que dispõe o subitem 17.12 deste Edital.
- 1.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso através dos meios de divulgação acima citados.

2. DAS FASES

2.1. O Concurso Público para ingresso na Câmara Municipal de Imperatriz-MA será realizado em uma ou duas fases, segundo o cargo e conforme abaixo:

2.1.1. Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Jardineiro:

a) Fase Única: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

2.1.2. Para os cargos de Contínuo e Segurança de Plenário:

a) Primeira fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

b) Segunda fase: Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório.

2.1.3. Para os cargos de Digitador e Intérprete de Libras:

- a) Primeira fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) Segunda fase: Prova Prática, de caráter eliminatório.

2.1.4. Para o cargo de Contador:

- a) Primeira fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) Segunda fase: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão feitas via internet, no site www.fundelta.com.br, no período entre **10 horas do dia 08 de agosto de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 28 de agosto de 2011**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

3.1.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão efetuar sua inscrição na sede da Câmara Municipal de Imperatriz, localizada na Rua Simplicio Moreira, nº 1185, Centro, Imperatriz-MA, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, até a data limite indicada no subitem 3.1, onde um servidor estará à sua disposição para realizar a inscrição via internet e imprimir o boleto de pagamento.

3.1.2. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

3.2. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundelta.com.br e adotar o procedimento abaixo discriminado:

3.2.1. Fazer a leitura do edital de abertura do concurso para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;

3.2.2. Clicar no ícone "Inscrições Online", selecionar o concurso no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em "Inscrição";

3.2.3. Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone "Finalizar Inscrição";

3.2.4. Após efetuar a inscrição, o candidato será redirecionado para o portal do candidato, onde deverá clicar no ícone "Efetuar Pagamento", após o que poderá imprimir o boleto para pagamento;

3.2.5. O boleto deverá ser pago na rede bancária até a data de vencimento nele expressa;

3.2.6. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição podem ser obtidas no endereço eletrônico www.fundelta.com.br.

3.3. A Fundelta não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.5. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso do cancelamento do concurso público por conveniência da Câmara Municipal de Imperatriz.

3.6. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

3.7. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital, tampouco pagamento via depósito bancário.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

3.9. Cada candidato poderá concorrer para apenas um dos cargos no concurso.

3.10. A confirmação de homologação da inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, até 07(sete) dias após a data de encerramento das inscrições.

3.10.1. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.), o candidato terá o prazo de 24 horas após a divulgação para recorrer junto à Fundelta, por meio de formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.fundelta.com.br.

3.10.2. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste como homologada, na forma do subitem 3.10, o qual deverá ser protocolado em formulário específico disponível no site www.fundelta.com.br, no prazo estabelecido no subitem 3.10.1.

2.11. Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

2.12. Não haverá isenção de pagamento da taxa de inscrição, tampouco o pagamento poderá ser transferido para outro candidato ou concurso.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

QUADRO I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Superior	Contador	80,00
Médio	Auxiliar Administrativo, Segurança de Plenário, Digitador, Recepcionista e Intérprete de Libras	50,00
Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Contínuo	35,00

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE's)

5.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pelo artigo 5º, § 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e artigo 37, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas.

5.1.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.1.2. São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais o candidato deve:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) providenciar e encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1, acompanhado da cópia simples do CPF e do formulário constante no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido.

5.2.1. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar formulário conforme modelo do Anexo V deste Edital, bem como o laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postados impreterivelmente até o último dia de inscrição, para a Fundação Delta do Parnaíba - Concurso Câmara Municipal de Imperatriz-MA – Rua João Emílio Falcão, 301, bairro de Fátima, CEP 64.049-480, Teresina-PI.

5.2.2. O fornecimento do laudo médico e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundelta não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos a seu destino.

5.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 7.5 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização das mesmas.

5.4. O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

5.4.1.1. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.fundelta.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado, será convocado para submeter-se à perícia médica, promovida por profissional designado pela Câmara Municipal de Imperatriz, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo.

5.7. A não observância do disposto no subitem 5.6, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.8. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado, figurará na lista dos candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência.

5.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

5.10. As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O concurso público constará de prova escrita, **com 40 (quarenta) questões objetivas**, de múltipla escolha, **com 5 (cinco) alternativas cada**, em que uma - e somente uma - alternativa é correta.

6.2. O programa das disciplinas das provas objetivas está descrito no Anexo II deste Edital.

6.3. **A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.** O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

6.4. As provas objetivas serão aplicadas a todos os cargos e terão caráter classificatório e eliminatório.

6.5. Cada cargo terá uma modalidade específica de prova, ou combinação de conteúdos, número de questões, com pesos distintos distribuídos por provas e variável por questão, conforme as tabelas (Quadros) seguintes:

6.6 – Quadros:

QUADRO II

CARGO: Contador					
Prova – Modalidades	N.º de questões	Pesos por questão (indicado no caderno de questões)	Peso total por prova	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				Acerto mínimo por prova	Acerto mínimo do conjunto da prova
Língua Portuguesa	10	0,5; 1,0 ou 2,0	1,0	Sem exigência	60 pontos
Conhecimentos Específicos	30	0,5; 1,0 ou 2,0	3,0	45 pontos	

QUADRO III

CARGO: Auxiliar Administrativo, Segurança de Plenário, Digitador, Recepcionista, Intérprete de Libras, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Contínuo.					
Prova – Modalidades	N.º de questões	Pesos por questão (indicado no caderno de questões)	Pesos total por prova	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				Acerto mínimo por prova	Acerto mínimo do conjunto da prova
Língua Portuguesa	10	0,5; 1,0 ou 2,0	2,0	Sem exigência	60 pontos
Matemática	10	0,5; 1,0 ou 2,0	2,0	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos	20	0,5; 1,0 ou 2,0	3,0	30 pontos	

6.7. O resultado parcial da prova objetiva para os cargos de Contador, Contínuo, Segurança de Plenário, Digitador e Intérprete de Libras não garantirá posição definitiva para efeito de classificação; somente após a apuração das provas de títulos, aplicação do teste de aptidão física ou aplicação da prova prática, conforme o caso, é que se promulgará o resultado final.

6.7.1. Somente os candidatos ao cargo de Contador que obtiverem nota igual ou superior àquelas estabelecidas no QUADRO II (subitem 6.6) terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final, até o limite de 10 (dez) vezes o número previsto de vagas.

6.7.2. Somente os candidatos aos cargos de Contínuo e Segurança de Plenário obtiverem nota igual ou superior àquelas estabelecidas no QUADRO III (subitem 6.6) serão submetidos ao teste de aptidão física, até o limite de 05 (cinco) vezes o número previsto de vagas.

6.7.3. Somente os candidatos aos cargos de Digitador e Intérprete de Libras que obtiverem nota igual ou superior àquelas estabelecidas no QUADRO III (subitem 6.6) serão convocados para a prova prática, até o limite de 05 (cinco) vezes o número previsto de vagas.

6.8. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos nos QUADROS acima (quadros II e III) serão eliminados do concurso.

6.9. Para os candidatos não submetidos à prova de títulos, na forma sumulada pelo STJ, a apresentação de conclusão de curso, ou comprovação da escolaridade mínima, somente será exigida quando do ato de nomeação.

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia **02 de outubro de 2011**.

7.2. As provas serão aplicadas no município de Imperatriz, Estado do Maranhão.

7.2.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em cidades circunvizinhas, a critério exclusivamente da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta.

7.3. Até 07(sete) dias antes da data de realização das provas, serão disponibilizados no endereço eletrônico www.fundelta.com.br os “Cartões de Inscrição”, no qual constarão o local e o horário de realização da prova pelo candidato.

7.3.1. É recomendado ao candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

7.3.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.

7.3.1.2. Os locais de prova também poderão ser consultados na sede da Câmara Municipal de Imperatriz.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.

7.5. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o último dia de inscrição, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Fundação Delta do Parnaíba - Concurso Câmara Municipal de Imperatriz – Rua João Emilio Falcão, 301, bairro de Fátima, CEP 64.049-480, Teresina-PI, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

7.5.1 O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

7.5.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.6. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento hábil de identificação com foto original, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

7.6.1. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, embora o mesmo tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar deste concurso público, devendo tal fato ser registrado em ata.

7.6.2. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

7.6.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.7. Não é necessária a apresentação do Cartão de Inscrição no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura.

7.7.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

7.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira de motorista (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.7.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

7.7.4 - O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.

7.7.5 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.7.6 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.8. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.9. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença dos candidatos.

7.10. Será excluído do concurso o candidato que:

7.10.1. Apresentar-se após o horário estabelecido;

7.10.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

7.10.2.1 Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

7.10.3. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

- 7.10.4. Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares, *pagets*; microcomputadores portáteis ou similares;
- 7.10.4.1. É vedado também o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 7.10.5. Lançar meios ilícitos para execução das provas;
- 7.10.6. Não devolver integralmente o material recebido;
- 7.10.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 7.10.8. Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- 7.10.9. Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;
- 7.10.10. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- 7.10.11. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no subitem 6.6 e subitens;
- 7.10.12. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar.
- 7.11. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos: a) após o início das provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização; b) somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, sua folha de respostas e retirar-se da sala de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo supervisor do local; c) ao candidato não será permitido levar seu caderno de questões, o qual estará disponível na internet em até 02 dias após a sua aplicação; d) o candidato poderá copiar seus assinalamentos feitos na Folha de Respostas em local a ser destacado e disponível no Caderno de Questões, onde deverá também inserir seu número de inscrição e sua assinatura para eventual identificação em caso de extravio; a circulação ou posse de tal documento por terceiro acarretará a eliminação do candidato; e) ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas e f) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 7.11.1 - Como medida complementar às elencadas no subitem anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 7.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas, único documento válido para a correção eletrônica.
- 7.13. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 7.14. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser processado, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.
- 7.16. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 7.17. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 7.18. Será eliminado do concurso o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo).
- 7.19. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência, conforme subitem 7.10.9.
- 7.19. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão somente deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (Anexo III – Cronograma)
- 7.20. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

- 8.1. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 8.2. A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida através do somatório dos pontos das questões assinaladas corretamente na sua Folha de Respostas, observado o valor nominal de cada uma delas expresso no Caderno de Questões, multiplicados pelos pesos apontados nos Quadros II e III do subitem 6.6 deste Edital.
- 8.3. Será considerado classificado na primeira fase do concurso o candidato que:
- 8.3.1. Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
- 8.3.2. Atingir, concomitantemente, o número mínimo de 50% do total de pontos da área de conhecimentos específicos do cargo para o qual concorre.
- 8.4. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas objetivas, conforme os valores e pesos estabelecidos nos Quadros II e III e nos Cadernos de Questões.
- 8.5. Serão convocados para realizar, conforme o caso, a prova de títulos, o teste de aptidão física ou a prova prática, os candidatos classificados nas provas objetivas até o limite de 10(dez) vezes o número de vagas, no que concerne ao cargo de Contador, e até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas, no que concerne aos cargos de Contínuo, Segurança de Plenário, Digitador e Intérprete de Libras, respeitados os empates na última posição.
- 8.6. Os candidatos aos cargos de Contador, Contínuo, Segurança de Plenário, Digitador e Intérprete de Libras não convocados para a prova de títulos, para o teste de aptidão física ou para a prova prática, conforme o caso e na forma do subitem anterior, estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 8.7. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- 8.7.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:
- a) o candidato mais idoso;
- b) a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;
- 8.7.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:
- a) a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;
- b) a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) o candidato mais idoso.

8.7.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, para o qual será convidado a se fazer presente o(a) titular da Promotoria de Justiça da Comarca de Imperatriz-MA.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente aos candidatos ao cargo de Contador será aplicada prova de títulos, de caráter classificatório, incluindo-se a experiência profissional na área para a qual concorre, conforme a o Quadro V, abaixo.

9.1.1. Somente os candidatos classificados na prova objetiva terão seus títulos avaliados, até o limite de 10(dez) vezes o número de vagas previstas, estando os demais não-classificados(eliminados) no concurso.

9.2. A Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada para os candidatos habilitados na Prova Objetiva e valerá, no máximo, 14 (quatorze) pontos, conforme o Quadro V, seguinte, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

QUADRO V

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Titulação / aperfeiçoamento / experiência profissional	Valor unitário em pontos	Valor máximo de pontos possíveis
Mestrado ou Doutorado na área para a qual concorre.	5,0	5,0
Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas, apenas <u>na área do cargo de opção</u> (até dois cursos).	2,0	4,0
<u>Experiência profissional</u> , devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo de opção (até o limite de cinco anos).	1,0 ponto por ano de experiência comprovada	5,0
Nos termos da legislação brasileira, somente pode ser acolhido como curso de <u>pós-graduação</u> aquele cursado APÓS a <u>graduação</u> .		
Critérios:		
1. A comprovação de experiência profissional será feita da seguinte forma: 1.1. Em órgão público: Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. 1.2. Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data de inscrição. 1.3. Como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.		
2. Somente será considerado tempo de serviço consecutivo, não sendo admitida a contagem de tempo paralela.		
3. Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a curso de especialização , o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES Nº 1, de 3 de abril de 2001). Caso não seja comprovado pelo candidato que o curso de especialização atende às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N.ºCES n.º 1, de 3 de abril de 2001), o título não será considerado.		
4. Cada título será considerado uma única vez.		
5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.		
6. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas, e não serão devolvidas em hipótese alguma.		
7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, nome e assinatura do responsável e data.		
8. <u>Deverão ser entregues, junto aos títulos, cópias autenticadas dos documentos de identificação do candidato, sob pena da não avaliação dos títulos apresentados.</u>		

9.2.2. Da mesma forma, somente serão convocados para a apresentação dos títulos os candidatos que atinjam o número mínimo de acerto de questões estabelecido no Quadro II.

9.2.3. Será publicado na página oficial da Fundelta e da Câmara Municipal de Imperatriz – MA., no mural da Câmara Municipal de Imperatriz – MA. e na Imprensa Oficial, Edital de Convocação de Candidatos para Prova de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma do concurso.

9.3. O candidato deverá remeter à Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, pelos Correios, via sedex, dentro do prazo estabelecido no edital de que trata o subitem 9.2.3, formulário conforme modelo constante no Anexo IV, devidamente preenchido, além de currículo resumido, bem como os seguintes documentos, obrigatoriamente autenticados em cartório:

- I) Documentos pessoais de identificação (RG e CPF);
- II) Comprovantes de cursos de pós-graduação;
- III) Comprovantes de cursos de atualização/aperfeiçoamento;
- V) Comprovantes de experiência profissional na área específica para a qual concorre;
- VI) Cópia autêntica do diploma de graduação (Obrigatoriamente no caso de a graduação já houver sido concluída, ou certidão de colação de grau, caso o diploma ainda não tenha sido expedido).

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Somente aos candidatos aos cargos de Contínuo e Segurança de Plenário será aplicado teste de aptidão física, de caráter eliminatório.

10.1.1. Somente os candidatos classificados na prova objetiva serão submetidos ao teste de aptidão física, até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas previstas, estando os demais não-classificados(eliminados) no concurso.

10.2. O exame será realizado em local e horários determinados em edital de convocação para essa fase, a ser publicado na página oficial da Fundelta e da Câmara Municipal de Imperatriz – MA, no mural da Câmara Municipal de Imperatriz – MA e na Imprensa Oficial.

10.2.1. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do teste de aptidão física.

10.3. Para submeter-se ao teste de aptidão física, o candidato deverá apresentar atestado médico específico que o habilite à realização das avaliações previstas neste edital.

10.3.1. O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto, na data de realização do exame, a realizar os testes de barra fixa, flexão abdominal e corrida de doze minutos do exame de capacidade física do concurso público da Câmara Municipal de Imperatriz-MA, podendo ser apresentado conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital.

10.3.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado, no momento de sua identificação, será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

10.4. O candidato deverá comparecer na data, local e horário determinados com trajés e calçados apropriados à prática de educação física, munido de documento de identidade original e de atestado médico previsto no subitem 10.2, original ou em cópia autenticada em cartório, específico para tal fim, emitido nos últimos trinta dias da realização dos testes.

10.5. As avaliações, os índices e as notas do exame de capacidade física obedecerão ao previsto nos seguintes quadros.

10.5.1. Teste em barra fixa:

QUADRO VI

MASCULINO		FEMININO	
Número de Flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 2	0,0 (reprovado)	De zero s a 6s	0,0 (eliminado)
3	2,00	De 7s a 9s	2,00
4	3,00	De 10s a 12s	3,00
5	4,00	De 13s a 15s	4,00
Igual ou superior a 6	5,00	Igual ou superior a 16s	5,00

10.5.2. Teste de flexão abdominal com realização de 1 minuto

QUADRO VII

MASCULINO		FEMININO	
Número de Flexões	Pontos	Número de Flexões	Pontos
De zero a 9	0,0 (reprovado)	De zero a 9	0,0 (eliminado)
De 10 a 19	1,0 (reprovado)	De 10 a 19	1,0 (eliminado)
De 20 a 29	2,0	De 20 a 24	2,0
De 30 a 39	3,0	De 25 a 29	3,0
De 40 a 49	4,0	De 30 a 39	4,0
Igual ou superior a 50	5,0	Igual ou superior a 40	5,0

10.5.3. Teste de corrida de doze minutos

QUADRO VIII

MASCULINO		FEMININO	
Distância (metros)	Pontos	Distância (metros)	Pontos
De zero a 1.400m	0,0 (reprovado)	De zero a 1.000m	0,0 (eliminado)
De 1.401 a 1.600m	0,5 (reprovado)	De 1.01 a 1.200m	0,5 (eliminado)
De 1.601 a 1.800m	1,0 (reprovado)	De 1.201 a 1.400m	1,0 (eliminado)
De 1.801 a 2.000m	1,5 (reprovado)	De 1.401 a 1.600m	1,5 (eliminado)
De 2.001 a 2.200m	2,0	De 1.601 a 1.800m	2,0
De 2.201 a 2.400m	2,5	De 1.801 a 2.000m	2,5
De 2.401 a 2.600m	3,0	De 2.001 a 2.200m	3,0
De 2.601 a 2.800m	3,5	De 2.201 a 2.400m	3,5
De 2.801 a 3.000m	4,0	De 2.401 a 2.600m	4,0
De 3.001 a 3.200m	4,5	De 2.601 a 2.800m	4,5
Igual ou superior a 3.201m	5,0	Igual ou superior a 2.801m	5,0

10.6. O candidato será considerado APTO ou INAPTO no teste de aptidão física.

10.7. Será considerado INAPTO no teste de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, o candidato que:

10.7.1. Não comparecer para a realização dos testes;

10.7.2. Deixar de realizar algum dos testes;

10.7.3. Deixar de apresentar o atestado médico previsto no subitem 9.3.

10.7.4. Obtiver pontuação menor que 2 (dois) pontos em qualquer um dos testes;

10.7.5. Não obtiver 3,0 pontos na média aritmética dos três testes.

10.8. Será considerado APTO no exame de capacidade física, o candidato que não se enquadrar no subitem 9.7.

10.8.1. O candidato será considerado APTO no teste de aptidão física se, submetido a todas as avaliações, atingir a performance mínima de 2,0 (pontos) para cada avaliação e média aritmética de 3,0 (pontos) no conjunto das avaliações.

- 10.9. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por ocasião da realização dos testes, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 10.10. O candidato que obtiver pontuação menor que 2 (dois) pontos em qualquer dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- 10.11. Será atribuída aos candidatos a Nota Final no Teste de Aptidão Física (NF-TAF), que será a média aritmética das pontuações obtidas nos três testes.
- 10.12. Caso não haja candidatos suficientes APTOS no teste de aptidão física entre os convocados em primeira chamada, conforme o disposto no subitem 10.1.1, será feita nova convocação para realização dos testes, até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas remanescentes, desde que tenham obtido a pontuação mínima exigida nas provas objetivas.
- 10.13. Demais informações a respeito do teste de aptidão física, caso necessárias, constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. Somente aos candidatos aos cargos de Digitador e Intérprete de Libras será aplicada prova prática, de caráter eliminatório.
- 11.1.1. Somente os candidatos classificados na prova objetiva serão submetidos à prova prática, até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas previstas, estando os demais não-classificados(eliminados) no concurso.
- 11.2. O exame será realizado em local e horários determinados em edital de convocação para essa fase, a ser publicado na página oficial da Fundelta e da Câmara Municipal de Imperatriz – MA, no mural da Câmara Municipal de Imperatriz – MA e na Imprensa Oficial.
- 11.2.1. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização de prova prática.
- 11.3. O candidato deverá comparecer na data, local e horário determinados, munido de documento de identidade original.
- 11.4. Da prova prática para Intérprete de Libras:**
- 11.4.1. A Prova Prática para o cargo de Intérprete de Libras, de caráter eliminatório, constará da realização de três testes e terá valoração de 0 (zero) até 60 (sessenta) pontos, sendo de 0 (zero) até 20 (vinte) pontos para cada um dos testes aplicados.
- 11.4.2. Será considerado APTO nesta etapa, o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à Prova Prática para Intérprete de Libras e no mínimo 10 (dez) pontos em cada um dos testes.
- 11.4.3. A média, para composição da nota final, será a pontuação atribuída individualmente por cada membro da Banca de Avaliação, a cada um dos candidatos.
- 11.4.4. A prova prática para Intérprete de Libras consistirá dos seguintes testes:

QUADRO IX

TESTE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Teste 01	Entrevista em LIBRAS para verificar nível de expressão e compreensão nesta língua, sendo analisado por uma Banca de Avaliação	0 a 20 pontos
Teste 02	Interpretação para LIBRAS, de um discurso que verse sobre questões da atualidade, sendo analisado por uma Banca de Avaliação;	0 a 20 pontos
Teste 03	Interpretação de LIBRAS para a Língua Portuguesa, da sinalização de um surdo, designado pela Banca de Avaliação, sendo o candidato analisado pela mesma	0 a 20 pontos

- 11.4.4.1. Na realização do Teste 01, o candidato responderá, em LIBRAS, a questionamentos feitos na mesma língua, por surdos e/ou ouvintes intérpretes de língua de sinais, componentes da Banca de Avaliação;
- 11.4.4.2. Na realização do Teste 02, o candidato ouvirá um discurso – lido por um componente designado pela Banca de Avaliação - e fará a interpretação para a LIBRAS;
- 11.4.4.3. Na realização do Teste nº 03, o candidato visualizará o discurso de um surdo e/ou intérpretes de língua de sinais, designado pela Banca de Avaliação, que sinalizará, por meio da LIBRAS, durante o tempo definido previamente pela própria Banca. O candidato deverá interpretar a sinalização em LIBRAS, simultaneamente, para a Língua Portuguesa oral, perante todos os membros da Banca de Avaliação, de maneira que todos possam observar a tradução feita pelo candidato.
- 11.4.5. A Prova Prática para Intérprete de Libras será aplicada individualmente a cada candidato e será avaliada por Banca própria, formada por membros da Fundelta.
- 11.4.6. A Banca de Avaliação deverá funcionar na mesma sala, avaliando um candidato de cada vez, sem que seja permitida interferência no trabalho desempenhado em qualquer das etapas.
- 11.4.7. A Banca de Avaliação deverá ter um presidente designado, responsável pelo preenchimento da ata final de pontuação.
- 11.4.8. A aplicação da prova prática para o cargo de Intérprete de Libras será filmada.
- 11.5. Da prova prática para Digitador:**
- 11.5.1. A Prova Prática para o cargo de Digitador, de caráter eliminatório, constará da digitação de um texto, a ser realizada da seguinte forma:
- 11.5.1.1. Digitação de um texto, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.800 caracteres, em microcomputador do tipo PC com processador Pentium, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows.
- 11.5.1.2. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original.
- 11.5.1.3. Para cada erro cometido será descontado 0,50 ponto. A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 100 – (erros x 0,50).
- 11.5.2. A nota 100 (oitenta) será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 12 minutos.
- 11.5.3. Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotarem os 12 minutos, deverá aguardar sem iniciar uma nova digitação. A produção extra será considerada como erro.
- 11.5.4. Será considerado apto o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática de digitador.

12. DO CADASTRO RESERVA

12.1. Além do preenchimento das vagas descritas no subitem 1.2 deste Edital, o presente concurso visa à formação de cadastro reserva.

12.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Jardineiro, formarão cadastro reserva:

a) aqueles classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3, e não aprovados dentro do número de vagas.

12.3. Para os cargos de Contínuo e Segurança de Plenário, formarão cadastro reserva:

a) aqueles classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3, e não aprovados dentro do número de vagas e;

b) aqueles convocados e considerados aptos no teste de aptidão física.

12.4. Para os cargos de Digitador e Intérprete de Libras, formarão cadastro reserva:

a) aqueles classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3, e não aprovados dentro do número de vagas e;

b) aqueles convocados e considerados aptos na prova prática.

12.5. Para o cargo de Contador, formarão cadastro reserva:

a) aqueles classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3, e não aprovados dentro do número de vagas e;

b) aqueles convocados para a Prova de Títulos.

12.6. A admissão dos candidatos que compõem o cadastro reserva estará condicionada à vacância dos cargos ora existentes ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste concurso, observados ainda o interesse e a conveniência da Câmara Municipal de Imperatriz-MA.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. Para os candidatos cujos cargos este Edital não prevê a realização de avaliação de títulos, teste de aptidão física ou prova prática, conforme subitem 2.1.1, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

13.2. Para os candidatos cujos cargos este Edital prevê prova objetiva e prova prática ou teste de aptidão física, conforme subitens 2.1.2 e 2.1.3, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, observado o desempenho na prova prática ou teste de aptidão física, devendo o candidato ter sido declarado apto.

13.3. Para os candidatos cujos cargos este Edital prevê prova objetiva e prova de títulos, conforme subitem 2.1.4, a nota final será obtida pela soma de ambos.

13.4. O cálculo da nota em cada prova objetiva se dará na forma do indicado no subitem 8.2, observado o que dispõe o subitem 8.3.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo III deste Edital.

14.1.1. contra a homologação das inscrições;

14.1.2. contra o gabarito preliminar da prova objetiva;

14.1.3. contra a pontuação obtida na prova objetiva;

14.1.4. contra a pontuação obtida na prova de títulos;

14.1.4. contra a pontuação obtida na prova prática;

14.1.6. contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas(objetiva + títulos) e/ou na aplicação do critério de desempate.

14.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, não sendo aceitos recursos entregues pessoalmente, via fax, correios ou e-mail.

14.3. No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado, apresentando a devida fundamentação, sendo oportuno comprovar as alegações apresentadas com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., anexando-os ao formulário eletrônico.

14.3.1. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos - independentemente da formulação de recurso.

14.3.2. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

14.4. Serão indeferidos liminarmente os recursos não-fundamentados ou apresentados fora dos prazos estabelecidos no Anexo III deste edital, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

14.5. A Comissão Organizadora do concurso constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

14.6. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecuráveis na esfera administrativa.

15. DO PROVIMENTO

15.1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados nos termos dos subitens 13.1 a 13.3, bem como às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 – Portadores de Necessidades Especiais.

15.1.1. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da Câmara Municipal de Imperatriz-MA.

15.1.2. A possibilidade de escolha do local de lotação, quando admissível e conforme o caso, também obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Câmara Municipal de Imperatriz-MA para exame de saúde admissional, que ocorrerá com êxito para o Câmaras.

15.3. Para ser admitido no emprego, o candidato terá que, obrigatoriamente:

15.3.1. Ser considerado APTO em inspeção de saúde, de caráter eliminatório;

15.3.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;

15.3.3. 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 Federal e do Decreto nº70.436/72, respectivamente;

15.3.4. Apresentar a documentação exigida no subitem 15.4, seguinte.

15.4. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos as seguintes cópias de documentos, acompanhadas dos originais ou devidamente autenticadas:

- Comprovante da qualificação exigida;
- Duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
- Cópia autêntica da Carteira de Identidade;
- Cópia autêntica do CPF;
- Cópia autêntica do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
- Declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei;
- Comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
- Comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
- Comprovante de residência em seu nome ou nome dos pais, onde conste seu endereço completo, inclusive o CEP;
- Declaração de Bens;
- Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
- Comprovante de registro no Conselho da Categoria, devidamente atualizado, se for o caso.

15.5. Os documentos citados no subitem acima serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados ou classificados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.

16. DA VALIDADE

16.1. O prazo de validade do concurso será de 02(dois) anos, a contar da data da publicação da homologação na Imprensa Oficial, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

16.2. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.1.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.

17.2. 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.

17.3. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado.

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

17.5. Não está sob a responsabilidade da Fundação Delta do Parnaíba e nem da Câmara Municipal de Imperatriz a venda de apostilas ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos correspondentes ao concurso.

17.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

17.7. O Resultado Final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz-MA sendo os atos respectivos publicados na Imprensa Oficial e na sede da Câmara Municipal, bem como na página www.fundelta.com.br.

17.8. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no mural da Câmara Municipal de Imperatriz e no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações, inclusive as referentes à convocação para admissão.

17.9. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Câmara Municipal de Imperatriz, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização.

17.10. As convocações para admissão são de responsabilidade da Câmara Municipal de Imperatriz.

17.11. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso na sede da Câmara Municipal de Imperatriz bem como junto à Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta.

17.12. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

17.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Imperatriz-MA, 02 de agosto de 2011.

HAMILTON MIRANDA DE ANDRADE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ-MA

**ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; • escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; • classificar fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; • abertura e encerramento de escritas contábeis; • controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; • elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; • levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza; • análise de balanços; • análise do comportamento das receitas e despesas; • organização dos processos de prestação de contas; • revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; • auditoria interna; • organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; • demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e remessar correspondências e documentos; • preparar e encaminhar documentos; • coordenar trabalho de logística; • enviar documentos para o departamento contábil e fiscal; • manter organizados arquivos e cadastros; • auxiliar, no que couber, chefes e coordenadores de setores.
Segurança de Plenário	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a movimentação e permanência de pessoas no Plenário e demais espaços físicos afins; • solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa; • impedir o acesso de pessoas que atentem contra a segurança patrimonial da Câmara; • efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades; • registrar sua passagem pelos postos de controle; • operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; • combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos.
Digitador	<ul style="list-style-type: none"> • Digitação correta dos dados que lhe forem confiados; • organizar coleta de dados; • fazer formatação de textos; • confeccionar planilhas eletrônicas, gráficos e editores de texto.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, auxiliar e controlar visitantes; • responder perguntas gerais a respeito do funcionamento de órgãos e setores da Câmara Municipal; • enviar e receber correspondências ou produtos; • arquivar documentos; organizar e marcar viagens e reuniões; • conhecer os procedimentos para ligações nacionais e internacionais.
Interprete de Libras	<ul style="list-style-type: none"> • Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; • Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio; • executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral; • efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios.
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> • Manter vigilância e proteção do patrimônio físico; • registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal; • zelar pelo patrimônio público sob a sua vigilância.
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários; • podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços; • aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros; • efetuar a conservação das estufas de plantas; • realizar a limpeza de canteiros e jardins da unidade de trabalho; • operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;

	<ul style="list-style-type: none">• zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
Contínuo	<ul style="list-style-type: none">• Acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;• efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;• auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;• operar equipamentos de escritório;• transmitir mensagens orais e escritas;• realizar serviço de reprodução;• executar serviços de arquivo em geral.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DE PROVA**Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível superior)****Cargos:** Contador

Língua Portuguesa (Superior): Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de seqüenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras “que”, “se”, “como” e “porque”. Figuras e vícios de linguagem.

Conteúdo Programático CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (cargo de nível superior)**Cargos:** Contador

Contador (Conhecimento Específico): Contabilidade Geral: Administração econômica: funções administrativas; atos e fatos administrativos; princípios e convenções. Patrimônio: definição; aspectos econômicos e financeiros; composição; ativo e passivo; situações (real e nominal). Contas: conceito; função; classificação. Registros dos fatos administrativos: métodos de escrituração; livros de escrituração contábeis e fiscais. Sociedades por ações: ato de constituição; assembleias; competência e características gerais. Lançamentos. Encerramento de contas, balanços, distribuição de lucros, reservas obrigatórias e facultativas. Análise de balanços: índices. Noções de Auditoria: normas, documentos de trabalho do auditor; pareceres e certificados. Contabilidade Pública: Orçamento: conceito; princípios gerais; elaboração; controle; execução; créditos adicionais. Exercício financeiro: conceito, duração, regimes de contabilidade, resíduos passivos. Receita e despesa: classificação; fontes; estágios; controle de arrecadação e pagamentos. Restos a pagar e adiantamentos. Dívida Pública: tipos; classificação. Operações de crédito. Plano de Contas e sua aplicação; lançamentos típicos. Encerramento de exercício; balanços e demais demonstrativos; encerramento das contas de resultado e das demais contas; cobertura do déficit e aplicação do superávit. O controle externo e interno. Licitações e contratos. Responsabilidade fiscal. Lei nº 4.320/64. Lei Orgânica do Município de Imperatriz. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível médio)**Cargos:** Auxiliar Administrativo, Segurança de Plenário, Digitador, Recepcionista e Interprete de Libras

Língua Portuguesa (Médio): Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de seqüenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras “que”, “se”, “como” e “porque”. Figuras e vícios de linguagem.

Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível médio)**Cargos:** Auxiliar Administrativo, Segurança de Plenário, Digitador, Recepcionista e Interprete de Libras

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

Conteúdo Programático CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Auxiliar Administrativo, Segurança de Plenário, Digitador, Recepcionista e Interprete de Libras

Auxiliar Administrativo (Conhecimento Específico): Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências e documentos oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Legislação: art.18 a 42, 156 e 194 a 232 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Noções de Direito Administrativo: atos administrativos(conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação); contratos administrativos; licitações (Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis (Lei nº 8.112/90 e alterações). Processo Legislativo. Processo Administrativo na Administração Pública(Lei nº. 9.784/99). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos, componentes funcionais de computadores. Conceitos básicos do sistemas operacional Windows. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Segurança de Plenário (Conhecimento Específico): Direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal). Noções de direitos humanos. Noções de Direito Penal: crime (conceito, tipos), responsabilidade penal, excludentes de ilicitude, ex tunc cumprimento do dever legal e exercício regular de direito, imputabilidade penal. Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial: definições. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita da presença de pessoas estranhas, etc; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Prevenção e combate a incêndios. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Técnicas de defesa pessoal. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Funções do Grupo: O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Digitador (Conhecimento Específico): Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento

de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Recepcionista (Conhecimento Específico): Técnicas de organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Noções básicas de ética e cidadania. Relações humanas e profissionais: comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Funções do Grupo: O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de Informática. Digitação de Textos (Word) e Planilhas (Excel). Navegação e pesquisa na internet. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Interprete de Libras (Conhecimento Específico): Legislação Específica na Área de Surdez: LEI 10.436/02 – Oficialização da Libras; Decreto 5626/05-Regulamentação da Libras. História Geral da Educação de Surdos; Política Nacional da Educação da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – 01/2008. Aspectos Clínicos da Surdez: Conceitos; Classificação; Desempenho e consequências. Aspectos sócio-antropológicos da surdez: Modelos educacionais na educação de surdos: modelos clínicos, antropológico. Identidades surdas: identificações e locais das identidades (família, escola, associação, etc.). Cultura, identidade e comunidades surdas. Língua Brasileira de Sinais: Línguas Naturais. Conceitos: língua, linguagem, fala e sinal. Gramática da Libras:Fonética – Fonologia, Morfologia, Sintaxe. (Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos. Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores). O tradutor/intérprete de libras: História do Profissional Tradutor/Intérprete de Libras. Tipos de Interpretação. Atribuições do Intérprete Educacional. Código de Ética – FENEIS. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental completo)

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Contínuo

Língua Portuguesa (Fundamental): Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria) e textos informativos (jornais, revistas). Conhecimento lingüístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica; crase, pontuação; flexão de gênero e número - concordância nominal; flexão verbal (número e pessoa, tempo e modo) - concordância verbal; significação das palavras: sinônimos, antônimos.

Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental completo)

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Contínuo

Matemática (Fundamental): Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Equação de 1º grau. Problemas do 1.º grau. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas.

Conteúdo Programático CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Contínuo.

Auxiliar de Serviços Gerais (Conhecimento Específico): Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Vigia (Conhecimento Específico): Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal). Noções de direitos humanos. Noções de Direito Penal: crime (conceito, tipos), responsabilidade penal, excludentes de ilicitude, exatidão cumprimento do dever legal e exercício regular de direito, imputabilidade penal. Procedimentos de comunicação e registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Segurança no trabalho. Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos. Atendimento ao público. Conhecimento Básico da Função. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Fiscalização e Controle de entradas e saídas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Atualidades locais, do Brasil e do mundo. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Jardineiro (Conhecimento Específico): Cortador de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas e insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos: utilização correta, características, aplicação e classificação. Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas: características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho(conceito, causas e prevenção); normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

Contínuo (Conhecimento Específico): Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Ética e cidadania. Relações humanas no trabalho. Tipos de documentos (ata, ofício, lei, resolução, memorando, mensagem, exposição de motivos, etc). Processo Legislativo (iniciativa, fase constitutiva, fase complementar). Espécies normativas: emenda, lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decreto, decreto legislativo, portaria e resolução. Operação de equipamentos de escritório: fotocopadora, fax, telefone. Localidades geográficas e fatos históricos. Noções gerais de higiene, limpeza e conservação. Prevenção de acidentes. Noções gerais de organização e disciplina geral. Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômicos e políticos veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva. Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz-MA. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Imperatriz.

ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Publicação do Edital	05 de agosto de 2011
02. Divulgação do Edital	A partir de 05 de agosto de 2011
03. Período para as inscrições	08 a 28 de agosto de 2011
04. Disponibilização de link no site da Fundelta para verificação, pelos candidatos, da homologação de suas inscrições	Até 07 dias após o encerramento das inscrições
05. Prazo para apresentação de recurso referente às inscrições não homologadas	24 horas após o evento de que trata o item acima
06. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	07 dias antes da aplicação das provas objetivas
07. Data prevista para aplicação da prova objetiva	02 de outubro de 2011
08. Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva	Até 02 dias úteis após a aplicação da prova
09. Apresentação de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, para fins de possíveis retificações	Até 02 dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva
10. Resultado da análise interpostos contra o gabarito preliminar das provas objetivas e publicação do gabarito definitivo da prova objetiva	Até 10 dias úteis após o encerramento do prazo para apresentação dos recursos
11. Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	Até 04 dias úteis após a publicação do gabarito definitivo da prova objetiva
12. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva	Até 02 dias úteis após a divulgação do resultado da prova objetiva
13. Resultado da análise dos recursos de que trata o item anterior e divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	Até 04 dias úteis após o encerramento do prazo de que trata o item anterior
14. Divulgação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos, Teste de Aptidão Física e Prova Prática	Até 04 dias úteis após a publicação do item anterior
15. Prazo para a entrega da titulação	Durante 02 dias, nas datas estabelecidas no item anterior
16. Publicação da relação dos pontos obtidos por cada candidato nas provas de títulos	Até 10 dias úteis após o término do prazo de entrega dos títulos
17. Prazo para apresentação de recursos referentes à prova prática ou à prova de títulos de que trata o item anterior	Até 02 dias após a publicação inicial do resultado dos pontos dos títulos e do resultado da prova prática
18. Resultado parcial do concurso	Até 07 dias úteis após o término do prazo de que trata o item anterior
19. Prazo para a interposição de recursos, com finalidade única (e somente esta) de ser corrigido algum erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas e/ou na aplicação do critério de desempate.	Até 02 dias úteis após a publicação do resultado de que trata o item anterior
20. Resultado final do Concurso.	Até 03 três úteis após o término do prazo de que trata o item anterior
OBSERVAÇÕES: - As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito. - Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundelta.com.br e na prefeitura do Município. É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso. - A publicação dos escores dos títulos de que trata o item 16 é provisória, podendo ser modificada após a interposição dos cabíveis recursos administrativos. - Na fase prevista no item 19 somente será corrigido algum erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas e/ou na aplicação do critério de desempate. Não cabe mais, em hipótese alguma, a discussão de mérito sobre questões ou sobre a titulação apresentada.	

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Número da Inscrição: _____ Número do CPF: _____

Cargo a que concorre: _____

Títulos Enviados:

Título	Valor unitário em pontos	Valor máximo de pontos possíveis	Pontuação Pleiteada¹	Pontuação do Candidato²
Mestrado ou Doutorado na área para a qual concorre	5,0	5,0		
<u>Curso de especialização</u> , em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas, apenas <u>na área do cargo de opção</u> (até dois e somente dois cursos).	2,0	4,0		
Experiência, <u>devidamente comprovada</u> , no exercício de atividades inerentes ao cargo de opção , (até o limite de 05 anos).	1,0 ponto por ano de experiência comprovada	5,0		

1 – Campo a ser preenchido pelo candidato. Sujeito à verificação e comprovação por parte da Comissão Organizadora.

2 – Campo a ser preenchido pela Comissão Organizadora do Concurso.

Atesto, sob as penas da lei, que os títulos ora enviados com esta declaração são válidos, comprovados por meio de cópia autenticada em cartório. Conforme previsão do edital, encaminho em anexo, ainda, **a)** cópia autêntica de meus documentos de identificação (RG e CPF), **b)** cópia autêntica de meu diploma de graduação e **c)** currículo resumido.

Imperatriz-MA, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Para preenchimento pelo responsável pelo recebimento:

Número de páginas em anexo: _____

Data do Protocolo: ____/____/2011 às ____ horas e ____ minutos.

Responsável pelo Recebimento

ANEXO V
MODELO PADRÃO DA APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO PARA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
N.º da inscrição: _____
Cargo a que concorre: _____

Venho REQUERER, nos termos do edital n.º 01/2011, do Concurso Público da Câmara Municipal de Imperatriz, vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, pelo que apresento LAUDO MÉDICO em anexo, com o respectivo Código da Classificação Internacional de Doença-CID.

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
N.º 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)

Condições 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 necessária)

- () NÃO NECESSITO DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
() NECESSITO DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessária)

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Importante: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, juntamente com este requerimento.

ANEXO VI
MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO POR OCASIÃO
DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTADO MÉDICO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) senhor(a) _____ goza de boas condições de saúde, estando apto para realizar os testes de corrida de doze minutos, barra fixa e flexão abdominal do exame de teste de aptidão física do concurso público da Câmara Municipal de Imperatriz-MA.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura/carimbo e CRM do Médico