



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA

CGC (MF) 01.616.685/0001-68
AV. JOÃO DA MATA E SILVA S/N - CEP- 65943-000
FORMOSA DA SERRA NEGRA-MA

I CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 001/2012)

EDITAL E REGULAMENTO DO I CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA, ESTADO DO MARANHÃO.

A Comissão Especial de Concurso Público, instituída pela Portaria nº 003/2012, de 27 de abril de 2012, da Presidente da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 03 a 21 de maio de 2012, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 03 de maio às 24h00min do dia 21 de maio de 2012, as inscrições ao I CONCURSO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO, que será patrocinado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 05 (cinco) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa ao provimento de 05 (cinco) cargos de provimento efetivos, demonstrados no item “3”, deste Edital e será realizado em âmbito nacional, sob o patrocínio do IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação única dos selecionados em cada cargo;
- 1.2. Assegura-se o percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à realização da inscrição, na Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, no endereço Av. João da Mata e Silva, s/n, Vila Viana, em Formosa da Serra Negra, Estado do Maranhão, junto à Presidência da Comissão Especial de Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, para análise e julgamento da Comissão Especial de Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via “AR”, até o 2º (segundo) dia útil posterior à realização de sua inscrição, para o endereço:

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CECP – I CONCURSO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO

Av. João da Mata e Silva, s/n, Vila Viana.
CEP 65943-000 FORMOSA DA SERRA NEGRA-MA.

- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar o tipo e o grau de incapacidade que apresenta;
- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, a avaliação, a duração, o horário e o local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar, concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;
- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de deficiente, e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos portadores de deficiência, serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos não portadores de deficiência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital;
- 1.11. O concurso público será realizado mediante provas teóricas objetivas, incluindo conhecimento das atividades do cargo, para os cargos de nível fundamental e conhecimentos específicos para o cargo de nível médio, na forma do item 9 deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. 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. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: início às **08h00min** do dia **03 de maio de 2012**, e término às **24h00min** do dia **21 de maio de 2012**, no endereço **www.idescassessoria.org.br**, mediante acesso ao *link* para “inscrições *on-line*”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8.;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado, deverá em “Usuário” informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4.;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha informada, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4.;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não dispõem de acesso à *internet*, um terminal de atendimento para a realização das inscrições, a partir de 02 de maio de 2012, no prédio da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, nos horários normais de expediente ao público. O atendimento inclui a impressão do boleto bancário;

- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo: a) no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia; e b) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os concorrentes ao cargo de: Agente Administrativo;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com a Caixa Econômica Federal;
- 2.10. Não serão aceitos pedidos de dispensa de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
 - 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, *per capita* de 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
 - 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial de Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia;
 - 2.10.3. Os desempregados que pretenderem pleitear isenção de Taxa de Inscrição, deverão formular requerimento escrito dirigido à Comissão Especial de Concurso Público instruídos com os documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, a qual formalizará processo de isenção deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso;
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição;
- 2.12. O Candidato somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha realizado inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, independente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto a Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias contados da publicação do ato de indeferimento;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.14., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão de relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades, item 11.03., deste Edital;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fax-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial de Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico, na forma do item 2.16., acima, oportunidade que deverá ser disponibilizado o comprovante de inscrição, para impressão, pelo candidato, o qual servirá de acesso ao local da prova;
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
 - 2.20.1 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
 - 2.20.2 Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado no item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

- no *Placard* da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, pela Comissão Especial de Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
- 4.7. Caso não haja condições de realização das provas em um único turno, as mesmas serão aplicadas em dois turnos, iniciando o segundo às 14h00min;
 - 4.8. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento Oficial Original, com foto, que permita sua perfeita identificação, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;
 - 4.9. Não será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
 - 4.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
 - 4.11. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
 - 4.12. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentre as matérias constantes deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial de Concurso Público, cujos lacres serão rompidos somente quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
 - 4.13. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
 - 4.14. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
 - 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização: a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova; b) utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato; c) for surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha; d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos; e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos; f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas; j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
 - 4.16. Não será permitida a entrada de Candidatos no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação;
 - 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
 - 4.18. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois de encerrada a aplicação das provas, quando serão devolvidos para distribuição no mesmo local de realização das provas, podendo, em caso de único turno, serem liberados depois de decorrido 03 (três) horas de provas.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1. O “Cartão Respostas” da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterá a identificação do Candidato, devendo ser conferida pelo próprio, os campos específicos de inscrição, que será assinado no campo próprio e, quando da entrega, colocado em envelope específico, sendo o mesmo lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar o “Cartão Respostas” que, somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, com observância do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade, e, persistindo o empate, aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, em até 02 (dois) dias, contados da realização das provas, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.4 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, este serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição, na mesma ocasião em que houver a divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;
- 6.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a banca.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, precedida de convocação por meio de ato a ser fixado no *Placard* de publicações da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto Legislativo, o qual estabelecerá os critérios de admissão;

- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. Os Candidatos nomeados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental serão considerados desistentes, exaurindo, assim, o direito à sua posse;
- 7.5. Os Candidatos classificados e não nomeados imediatamente constituem reserva e serão convocados quando a necessidade ocorrer;
- 7.6. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Ato de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), em assim, comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas;
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. Os Candidatos nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipais de Formosa da Serra Negra, Estado do Maranhão – Lei nº 438/2010, de 02 de setembro de 2010;
- 8.4. Os investidos nos cargo para os quais foram classificados cumprirão o estágio probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Legislativo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para acompanhamento e efetivação do estágio probatório pertinente.

9. DO PROGRAMA:

- 9.1 Programa para o cargo de: **Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia:**
 - 9.1.1 **PORTUGUÊS (13 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação

- gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;
- 9.1.2 **MATEMÁTICA (13 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo);
- 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (14 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Formosa da Serra Negra, do Estado do Maranhão e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Formosa da Serra Negra e do Estado do Maranhão (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais e, ainda, conhecimentos voltados às atividades do cargo, relacionadas às habilidades e domínio de serviços de apoio administrativo, recepção e atendimento ao público.
- 9.2. Programa para o cargo de: **Agente Administrativo:**
- 9.2.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;
- 9.2.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º graus, biquadradas, fracionárias e irracionais; sistemas de equações; sistemas lineares; razões e proporções; progressões aritméticas e geométricas; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade;
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Formosa da Serra Negra, do Estado do Maranhão e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Formosa da Serra Negra e do Estado do Maranhão (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais;
- 9.2.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de informática com *Windows*, *Word* e *Excel* e *Internet* e, ainda,

conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, especialmente conhecimentos sobre a Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra;

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei nº: 187/2012, de 27 de abril de 2012):

10.1. Auxiliar de Serviços Gerais:

Objetivo:

Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições:

- a) executar tarefas simples relacionadas com a limpeza predial, manutenção e outros serviços públicos;
- b) executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial e sanitária;
- c) executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- d) executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;
- e) auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- f) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- g) executar outras tarefas correlatas e usuais.
- h) realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
- i) manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação e oferecimento de cafezinho;
- j) zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;
- k) executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: 1.º grau completo.
Carga horária: 40 horas/semanais.

10.2. Agente Administrativo:

Objetivo:

Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

- a) desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;
- b) prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c) escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferência e submetendo a apreciação superior;
- d) organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e) digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

- f) receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;
- g) expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- h) atender e efetuar ligações telefônicas;
- i) zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefa;
- j) executar trabalhos de reprografia;
- k) observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade: 2.º grau completo.
Carga horária: 40 horas/semanais.

10.3. **Vigia:**

Objetivo:

Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições:

- a) controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- b) revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- c) fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- d) acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
- e) zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- f) manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- g) zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;
- h) impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- i) zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- j) zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- k) atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- l) comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- m) observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- n) executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade: 1º grau completo.
Carga horária: 40 horas/semanais.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	<u>EVENTO</u>	<u>DATA E/OU PERÍODO</u>
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital	até 30/04/2012
11.02.	Período de inscrições	03 a 21/05/2012
11.03.	Divulgação das inscrições deferidas	até 25/05/2012
11.04.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 06/06/2010
11.05.	Aplicação das provas	10/06/2012 (DOMINGO)
11.06.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 11/06/2012
11.07.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	13/06/2012 às 18h:00min
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 18/06/2012
11.09.	Divulgação do resultado final do concurso	até 20/06/2012
11.10.	Publicação do Decreto de Homologação	A critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, Estado do Maranhão reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, Estado do Maranhão, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso.
- 12.3. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial de Concurso Público.

Comissão Especial de Concurso Público, em Formosa da Serra Negra-MA, 30 de abril de 2012

REISIMAR COELHO DE SOUSA
Presidente

AGENER MARTINS DOS SANTOS
Secretário

RAIMUNDO DE OLIVEIRA SANTOS
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2012 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Formosa da Serra Negra-MA, 30 de abril de 2012

GERALDA PINHEIRO TORRES
Presidente da Câmara

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, em sua íntegra, nesta data.

Formosa da Serra Negra-MA, 30 de abril de 2012.

Eurene da Conceição Lima Sousa
Diretora da Câmara