



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

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

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

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Número de Vagas: 11(onze) vagas conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no **ANEXO I**.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, nº 333 Norte - Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório – Pregão Presencial Nº 001/2012, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de Provas Objetivas.
- 1.4. O concurso será para provimento de cargos efetivos.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo encontram-se no Anexo I do Edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

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

2.2. As inscrições serão realizadas no período de 19 de Novembro de 2012 a 30 de Novembro de 2012.

**2.3. Procedimentos para inscrição por internet:**

2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br), o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Zé Doca, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será até as 18:00 hs do dia 30 de Novembro de 2012.

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

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

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

2.3.5 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 30 de Novembro de 2012 não serão aceitas.

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

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

2.4. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

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

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



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

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

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

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

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

### 3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas objetivas.

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

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

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

### 4. DAS PROVAS

4.1. **DA PROVA OBJETIVA.** A prova será realizada dia 9.12.2012, a partir das 9:00 horas com três horas de duração, sendo este horário (9:00 h) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até dia 6 de Dezembro de 2012, na sede da Câmara Municipal de Zé Doca e no site [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br).

4.2. A prova escrita será composta conforme discriminação abaixo:

4.2.1. Vigilante e Auxiliar de Serviços Gerais:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

4.2.2. Advogado, Recepcionista, Arquivista e Agente Administrativo:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA**  
**ZÉ DOCA - MA**

- 4.5. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação oficial com foto).
- 4.6. O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 4.7. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, excetuando-se a caneta.
- 4.8. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas fora do horário permitido implicam na exclusão do mesmo do certame.
- 4.9. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aplicação das provas antes do horário que trata o presente item não poderá retornar para buscá-la. Os candidatos poderão solicitar por email ([suporteconsep@gmail.com](mailto:suporteconsep@gmail.com)) a prova para o cargo pelo qual concorreu, informando nome completo e numero de inscrição, no período de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito oficial.

## **5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

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

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. Será classificado o candidato que atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos e não zerar nenhum dos Conteúdos da prova.
- 6.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 6.1.
- 6.3. O candidato classificado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será para a unidade administrativa a qual efetuou a inscrição, atendendo as necessidades da Câmara Municipal de Zé Doca.
- 6.4. Poderá a Administração da Câmara Municipal, discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da Administração do Poder Legislativo Municipal.
- 6.5. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- 6.5.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);
  - 6.5.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
  - 6.5.3. Maior número de pontos na prova de português;
  - 6.5.4. Maior idade (menores de 60 anos)

## **7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 7.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

- b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;
- c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
- e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “ *a bem do serviço público*”;
- f) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Apresentar comprovação dos requisitos necessário previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do presente Edital;
- h) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;
- i) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo II deste Edital.
- j) Declaração de que não é sócio gerente/ administrador de empresas, que mantém vínculo com a administração pública municipal.

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

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

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

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

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

## 8. DA VALIDADE

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

## 9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

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

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

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

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

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

#### **10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:**

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

a) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se caneta;

b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

c) não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;

g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

i) usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

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

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

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

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

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

- a) Publicação do deferimento do pedido de inscrição, deficiente ou não;
- b) Publicação do Gabarito Oficial;
- c) Publicação do Resultado da Prova Objetiva;

12.3. Os recursos a que se refere o item 12.2. deverão ser enviados para o email da CONSEP ([suporteconsep@gmail.com](mailto:suporteconsep@gmail.com)), anexando o Formulário de Recurso (Anexo IV) e a fundamentação que justifica o recurso (fontes de informação digitalizada). Não serão acatados recursos sem acompanhamento do formulário e sem a fundamentação. A CONSEP não se responsabiliza por recursos enviados por email e não recepcionados por ordem técnica.

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

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

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

12.7. A lotação dos candidatos aprovados será para a Câmara Municipal.

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

Zé Doca - PI, 16 de Novembro de 2012.

**Francisco Aldi Lima Rabelo**  
**Presidente da Câmara Municipal**



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

ANEXO I  
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS

Cód. Cargo	Cargo	Requisitos Necessários	Venc (R\$)	Número de Vagas	Carga Horária	Taxa de Inscrição
01	Advogado	Curso de Graduação em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 2.500,00	01	40 hs	R\$ 80,00
02	Recepcionista	Ensino Médio Completo	R\$ 622,00	01	40 hs	R\$ 50,00
03	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 622,00	02	40 hs	R\$ 50,00
04	Arquivista	Ensino Médio Completo.	R\$ 622,00	01	40 hs	R\$ 50,00
05	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	R\$ 622,00	03	40 hs	R\$ 40,00
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 622,00	03	40 hs	R\$ 40,00
Total de Vagas				11		





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

ANEXO II

OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

ferramentas empregados na limpeza de instalações, edifícios, pátios e terrenos. Noções básicas de revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Conservação do mobiliário. Técnicas para capinar, varrer e roçar; Instrumentos e equipamentos empregados: conhecimentos dos instrumentos manuais e mecânicos; Equipamentos de segurança. Telefones de emergência. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); Tipos de Lixo e reciclagem. Coleta seletiva; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais). Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

#### **Agente Administrativo**

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

#### **Arquivista**

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

#### **Recepcionista**

Relações Humanas; Relacionamento Interpessoal; Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; Classificação dos serviços de telecomunicações; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; Centrais de telefone; A numeração telefônica; Fax, secretária eletrônica; O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

#### **Advogado**

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



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

**Conhecimento de Informática**

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



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA

Anexo III

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

*REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS*

**CONCURSO PÚBLICO:** Edital Nº 001/2012

**CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA -MA**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

**N.º da inscrição:** \_\_\_\_\_

**Cargo :** \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM do Médico: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA  
ZÉ DOCA - MA  
ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012  
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA - MA

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obs:**

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento