



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 Floriano, Estado do Piauí, torna público para conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições para Concurso Público de provimento de Cargos Efetivos e de Cadastro Reserva 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: 16 (dezesseis) vagas mais cadastro reserva conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no **ANEXO I**.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, nº 333 Norte - Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório – Tomada de Preços Nº 002/2012 – Modalidade Técnica e Preço, 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 e de cadastro reserva.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo e de reserva encontram-se no Anexo I do Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente pela **internet no site www.consep-pi.com.br**. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão realizadas no período de 16 de Abril de 2012 a 11 de Maio de 2012.
- 2.3. Procedimentos para inscrição por internet:**
 - 2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Floriano, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será até as 23:59 h do dia 11 de Maio de 2012. Os boletos gerados nessa data (11.04.2012) poderão ser pagos até o dia 14 de Maio 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 após o efetivo pagamento.
 - 2.3.4. O candidato portador de deficiência deverá enviar via sedex, o laudo médico de que trata o item 10.3 para **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – CEP: 64.000.290 -Teresina – PI. A data de postagem do laudo deverá ser até dia 11 de Maio de 2012.
 - 2.3.5. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e unidade administrativa pleiteada.
 - 2.3.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 14 de Maio de 2012 não serão aceitas.



- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração da Câmara Municipal.
- 2.4. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 2.5. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 2.6. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico www.consep.pi.com.br, por email (suporteconsep@gmail.com) ou na Câmara Municipal.
- 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 21 de Maio 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 03.06.2012, 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 28 de Maio de 2012, na sede da Câmara Municipal de Floriano e no site www.consep-pi.com.br.

4.2. A prova escrita será composta conforme discriminação abaixo:

4.2.1. Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia:

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



4.2.2. Agente de Portaria, Assistente Administrativo, Agente de Protocolo, Agente de Cerimonial, Telefonista, Agente de Almoxarifado e Motorista:

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

4.2.3. Digitador:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	30	3,0	90
TOTAL	40		100

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

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

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

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

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

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

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

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

6. DO CADASTRO DE RESERVA

6.1. O cadastro reserva será para o Cargo de Agente de Protocolo e para as vagas que vierem a surgir dentro da validade do concurso tendo como base os classificados deste certame, atendendo as necessidades do Poder Legislativo Municipal.



- 6.2. O Cadastro Reserva será integrado por todos os candidatos classificados neste concurso público, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas autorizado e que fizeram a opção dentro dessa modalidade.
- 6.3. A convocação dos integrantes do Cadastro Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos classificados.
- 6.4. A nomeação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital inclusive os referentes a avaliação médica.
- 6.5. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro reserva permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de necessidades especiais.
- 6.6. A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Câmara Municipal o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 7.1.
- 7.3. 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 Floriano.
- 7.4. 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.
- 7.5. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- 7.5.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);
- 7.5.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 7.5.3. Maior número de pontos na prova de português;
- 7.5.5. Sorteio Público.

8. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 8.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;
- b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;
- c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;



- e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “ *a bem do serviço público*”;
- f) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Câmara Municipal de Floriano.

8.6. Não será admitido adiamento de posse.

9. DA VALIDADE

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

10. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

10.1. 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, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida, nos termos do § 1º do art. 37 do Decreto Lei Federal Nº 3.298/99.

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

10.3. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando o **laudo médico, conforme item 2.3.**, 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.

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

10.5. 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.



10.6. 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.

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

10.8. 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.

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

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

11. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

11.1. 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. 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;

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

12.3. 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;

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

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

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



13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. 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 Floriano de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do deferimento do pedido de inscrição;
- b) Publicação do Gabarito Oficial;
- c) Publicação do Resultado Final do Concurso.

13.3. Os recursos a que se refere o item 13.2 deverão ser entregues exclusivamente na Secretaria da Comissão Organizadora do Concurso, situada na Câmara Municipal de Floriano. Não serão aceitos títulos e recursos via email ou fax ou enviados pelos correios.

13.4. 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.

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

13.6. 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.

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

Floriano - PI, 28 de Março de 2012

Salomão de Holanda Soares
Presidente da Câmara Municipal

CONSEP



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANO

CNPJ: 09.576.893/0001-92

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS

NÍVEL MÉDIO

Cód. Cargo	Cargo	Habilitação	Venc (R\$)	Quant. Vagas	Lotação
01	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 820,00	03	A Critério da Câmara Municipal
02	Agente de Protocolo	Nível Médio	R\$ 780,00	Cadastro Reserva	A Critério da Câmara Municipal
03	Digitador	Nível Médio	R\$ 1.090,00	02	A Critério da Câmara Municipal
04	Agente de Cerimonial	Nível Médio Completo	R\$ 1.090,00	02	A Critério da Câmara Municipal
05	Motorista A/B	Ensino Médio e portador da CNH A/B	R\$ 820,00	01	A Critério da Câmara Municipal
06	Telefonista	Ensino Médio Completo	R\$ 780,00	01	A Critério da Câmara Municipal
Total de Vagas				9 + CR	

ENSINO FUNDAMENTAL

Cod. Cargo	Cargo	Habilitação	Venc (R\$)	Quant. Vagas	Lotação
07	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	R\$ 760,00	03	A Critério da Câmara Municipal
08	Agente de Portaria	Ensino Fundamental	R\$ 760,00	01	A Critério da Câmara Municipal
09	Vigia	Ensino Fundamental	R\$ 760,00	02	A Critério da Câmara Municipal
10	Agente de Almoxarifado	Ensino Fundamental	R\$ 760,00	01	A Critério da Câmara Municipal
Total de Vagas				07	

TOTAL DE VAGAS: 16 + Cadastro de Reserva

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

Cód. Cargo	Cargo	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária
01	Agente de Portaria	R\$ 50,00	40 horas semanais
02	Assistente Administrativo	R\$ 50,00	
03	Agente de Protocolo	R\$ 50,00	
04	Digitador	R\$ 50,00	
05	Agente Cerimonial	R\$ 50,00	
06	Motorista	R\$ 40,00	
07	Telefonista	R\$ 40,00	
08	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 40,00	
09	Vigia	R\$ 40,00	
10	Agente de Almoxarifado	R\$ 40,00	



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANO

CNPJ: 09.576.893/0001-92

ANEXO III
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa
Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Almoxarifado, Agente de Portaria
Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado.
Assistente Administrativo, Agente de Protocolo, Digitador, Agente de Cerimonial, Motorista, Telefonista
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.
Matemática
Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais
As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro;
Conhecimentos Específicos
Vigia
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.
Motorista
Legislação de Trânsito: conceitos e definições, normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito, veículos, infrações de trânsito, penalidades; Crimes de trânsito: tipificação e penalidades. Noções básicas de mecânica: sistema elétrico de alimentação, de transmissão de arrefecimento, de lubrificação, de freio, de direção, suspensão e rodas, sistema de escapamento, sinalização e alinhamento. Direção Defensiva. Noções de primeiros socorros, papel do socorrista, parada respiratória, hemorragias, entorses, luxações, fraturas, transporte de pessoas acidentadas, acidentes automobilísticos.
Auxiliar de Serviços Gerais
Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; 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.
Telefonista
Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Postura da telefonista; História do telefone; DDD, DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX –KS; Telefones de uso público; Tarifação de chamadas interurbanas; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada.
Agente de Almoxarifado
Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Cuidados com o Patrimônio: equipamentos, limpeza, alimentos, aparelhos diversos, móveis e utensílios, impressos, etc. Identificação e Codificação de Materiais. Controle de estoque. Técnicas de armazenagem. Movimentação de materiais. Embalagens. Inventários. Fiscalização e controle de produtos. Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Cálculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Relações Interpessoais e Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
Assistente 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.

Agente de Portaria

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 Câmara Municipal: 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.

Agente de Protocolo

Noções de Protocolo, Arquivo e Cadastro; Classificação e catalogação de papéis e documentos; Princípios de bom atendimento ao público; Comunicação e técnicas de comunicação; Correspondências: protocolo de envio e recebimento, distribuição; Preenchimento de formulários e fichas; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Ética profissional. Legislação pertinente.

Digitador

Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias

Agente de Cerimonial

Cerimonial, Protocolo, Precedência e Etiqueta em eventos diversos, comemorações públicas e atos solenes. Elaboração de textos, cerimoniais e roteiros de participações e pronunciamentos para eventos públicos.. Decreto Federal 70.274/72 - normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência - composição de mesa de autoridades. Lei nº 5.700 - forma, colocação e a apresentação dos Símbolos Nacionais. Ortografia oficial - emprego dos pronomes de tratamento e forma vocatícia. Oratória.. Retórica. Etiqueta: trajes e comportamento. Planejamento e organização de eventos. Elaboração de check-list.. Etiqueta à mesa. Normas de descerramento de placas comemorativas. Elaboração de convites para eventos oficiais e públicos. Organização de infra-estrutura logística para eventos: local, equipamentos e material de apoio. História e importância do mestre de cerimônia. Exemplos de reuniões coloquiais.

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 PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANO

CNPJ: 09.576.893/0001-92

Anexo IV

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

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital Nº 001/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANO -PI

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 PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANO

CNPJ: 09.576.893/0001-92

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANO - PI

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

	Referente a Prova Escrita
<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão(ões):
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
<input type="checkbox"/>	Resposta Candidato:

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

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

Data ____/____/2012

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento