



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS, em conformidade com a Constituição da República e de acordo com a Resolução 01, de 02/03/12, Resolução 03, de 15/06/2012, e no Regimento Interno da Câmara Municipal, datado de 18/10/1996, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Pedreiras - MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1.** O presente Concurso Público será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sousaândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Concurso, instituída pela Portaria nº. 045, de 14 de agosto de 2012.

**1.2.** Endereço da Câmara Municipal de Pedreiras - MA: Rua Maneco Rego, nº. 906, Centro – Pedreiras – MA.

**1.2.1.** Telefone da Câmara Municipal de Pedreiras - MA: (99) 3642-2046.

**1.3. ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE:**

a) **ENDEREÇO: RUA DAS JUÇARAS, QUADRA 44, Nº. 28, RENASCENÇA I, SÃO LUÍS - MA;**

b) **SITE OFICIAL DO CONCURSO: [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) e [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos);**

c) **ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL): [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br);**

d) **TELEFONES / FAX: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.**

**1.3.1.** A Fundação Sousaândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no Subitem 1.3., em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas.

**1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS**

EVENTO	DATA / PERÍODO
<b>Período de Inscrição</b>	
Nos endereços: <a href="http://www.fsadu.org.br/concursos">www.fsadu.org.br/concursos</a> e <a href="http://www.sousandrade.org.br/concursos">www.sousandrade.org.br/concursos</a>	das 10h do dia 15/10/2012 às 23h59min do dia 28/10/2012
<b>Período de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	15/10/2012 à 29/10/2012
<b>Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)</b>	15/10/2012 à 29/10/2012
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	15/10/2012 à 14/11/2012
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	até 05/11/2012
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova	até 12/11/2012
<b>Prova de Conhecimentos</b>	<b>18/11/2012</b>
Divulgação do Gabarito	19/11/2012
<b>Recebimento de Recursos</b>	20 e 21/11/2012
Divulgação do Resultado Final	<b>Até 13/12/2012</b>
<b>As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>	

**1.5.** Valor da Taxa de Inscrição:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
CARGO	Valor (R\$)
Nível Médio	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 30,00 (trinta reais)

**1.6.** As provas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Pedreiras, Estado do Maranhão.

**1.7.** Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem anterior, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Pedreiras - MA e da Fundação Sousaândrade.

**1.8.** O texto do presente Edital e todos os atos relativos ao presente Concurso estarão disponíveis para consulta no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras, da Fundação Sousaândrade e no *site* oficial do Concurso.

**2. DOS CARGOS:**

**2.1.** A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para cada cargo é feita no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas) deste Edital.

**2.2.** A descrição sintética das atribuições de cada cargo é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

**2.3.** O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, emprego ou função, nos termos previstos no Item 12.1.

**2.4.** Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão nomeados na classe e/ou referência inicial do cargo.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ n°. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**2.5.** A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita nos órgãos/setores da Câmara Municipal de Pedreiras para os quais se destinam as vagas oferecidas, segundo o constante do Anexo I deste Edital, observados os princípios de conveniência e necessidade.

**2.6.** A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Pedreiras onde o candidato for lotado, e será a estabelecida no Anexo I.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII, pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999, conforme indicado no Anexo I do presente Edital.

**3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4º.

**3.3.** Para fins de provimento dos cargos reservados aos portadores de deficiência aprovados nesse Concurso e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais aprovados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo, conforme o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.

**3.4.** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**3.5.** O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**

**3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.

**3.5.2.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no Período de Inscrição definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sousaândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no Período de Inscrição.

**3.6.** O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. ; 3.5.1. e 3.5.2 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.

**3.7.** O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.

**3.8.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação específica, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

**3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia promovida por Equipe Multiprofissional da Câmara Municipal de Pedreiras - MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.

**3.9.1.** A Equipe Multiprofissional prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará ao candidato a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.

**3.12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.

**3.13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras, da Fundação Sousaândrade e no site oficial do Concurso, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**3.13.1.** O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição para concorrer na condição de portador de deficiência, seguindo o procedimento previsto no Item 9 e seus Subitens.

**3.13.2.** A não observância do disposto no Subitem 3.13.1. deste Edital, acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas no período e horários indicados no Calendário de Eventos, exclusivamente via Internet, no *site* oficial do Concurso.

**4.2.** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá:

- conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- verificar se satisfaz as condições para nomeação descritas no Item 12.1 deste Edital.

**4.3.** Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- acessar o *site* oficial do Concurso, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Concurso Público para a Câmara Municipal de Pedreiras;
- preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário;
- se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA;**
- verificar se a sua inscrição foi processada regularmente.

**4.3.1.** A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores, por ela não ocasionados, que impossibilitem a transferência de dados.

**4.3.2.** Os candidatos inscritos via Internet deverão retirar o inteiro teor deste Edital no *site* oficial do Concurso, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

**4.3.3.** Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

**4.4.** A inscrição cujo pagamento da respectiva Taxa foi efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

**4.5.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

**4.6.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

**4.7.** Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos.

**4.8.** Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida a inscrição mais recente, conforme a data / hora de pagamento da Taxa de Inscrição, sendo canceladas as demais inscrições e permanecendo, em caso de mesma data, aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

**4.9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Coordenação do Concurso, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.**

**4.10.1. A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade no endereço indicado no Subitem 1.3. ou, ainda, enviada via fax para os números indicados no mesmo Subitem.**

**4.10.2. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sousândrade.**

**4.10.3.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braile deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em braile, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**4.10.4.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

**4.10.5.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

**4.10.5.1.** Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.

**4.10.5.2.** O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do concurso, sob pena de eliminação da candidata lactante;

**4.10.6.** O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.10., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

**4.10.7.** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.11.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

**4.12.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**4.13.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

**4.14.** O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Câmara Municipal de Pedreiras.

**4.15.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

**4.16.** Não serão aceitos pedidos de alteração de cidade de realização de prova.

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade através do Documento de Confirmação de Inscrição. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova de Conhecimentos, bem como o horário de abertura e fechamento dos portões.

**5.2.** **O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Concurso, na data definida no Calendário de Eventos.**

**5.3.** O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

**5.4.** No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Coordenação do Concurso no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de Requerimento, devendo mencionado Requerimento estar devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.13. e estar devidamente assinado.

**5.5.** A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no mesmo item.

**5.6.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras, da Fundação Sousândrade e no site oficial do Concurso, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

**5.7.** A Fundação Sousândrade, **NÃO ENVIA MENSAGENS PARA CANDIDATOS POR E-MAIL, NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**

## **6. DAS PROVAS**

**6.1.** O Concurso Público será composto de **Prova de Conhecimentos** para todos os cargos.

**6.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 6.3 e 6.4. deste Edital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA**  
**CNPJ nº. 12.538.625/0001-90**

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**6.3.** Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

**6.4. Não serão aceitos como Documento de Identificação:** Certidão de Nascimento; Título de Eleitor; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteira de Estudante; Carteira Funcional sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

**6.5.** Caso o candidato que esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.3., deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

**6.5.1.** A identificação especial prevista no Subitem 6.5. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.6.** Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o início das mesmas.

**6.6.1. O HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.**

**6.7.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de lápis, lapiseiras ou similar, borracha, máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tais como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.

**6.7.1.** Os aparelhos eletrônicos indicados no subitem anterior deverão ser desligados e acondicionados em envelope exclusivo para tal fim, a ser fornecido pela Fundação Sôsândrade, devendo permanecer lacrados até a saída do candidato do local de realização das Provas.

**6.8.** Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas, sendo eliminado do Concurso Público aquele que descumprir referida norma.

**6.9.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

**6.10.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

**6.11.** No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

**6.12.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- g) copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
- h) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- i) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens;
- j) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.7. do Edital.
- k) retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
- l) recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- m) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o concurso;
- n) não assinar a Folha de Resposta;
- o) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sôsândrade;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA**  
**CNPJ nº. 12.538.625/0001-90**

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**6.13.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

**6.13.1.** Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

**6.14.** Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso.

**6.14.1.** Como medida de segurança, a assinatura do candidato poderá ser submetida posteriormente a exame grafológico para confirmação de sua identificação.

### **6.15. DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

**6.15.1.** A Prova de Conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

**6.15.2.** A Prova de Conhecimentos terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no site oficial do Concurso, nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras - MA e da FSADU, conforme Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

**6.15.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

**6.15.4.** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.

**6.15.4.1.** O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova e devidamente acompanhado de um fiscal.

**6.15.4.2. Não será permitida a entrada nos banheiros de candidatos com aparelhos de telefonia e/ou eletrônicos, bolsas, mochilas ou similares.** O fiscal volante poderá vistoriar o ambiente antes de o candidato ingressar no banheiro, assim também, após sua saída.

**6.15.5.** Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Conhecimentos simultaneamente.

**6.15.5.1. Após o término da Prova o candidato não poderá fazer uso dos banheiros, devendo retirar-se imediatamente do local de realização de Provas.**

**6.15.6.** As questões da Prova de Conhecimentos versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova de Conhecimentos) deste Edital.

**6.15.7.** A Prova de Conhecimentos será avaliada conforme escala estabelecida no *Anexo III* deste Edital.

**6.15.8.** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

**6.15.9.** Todos os candidatos terão sua Prova de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura.

**6.15.10.** O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Conhecimentos para a Folha de Respostas, único documento válido para a correção, usando **caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, sendo de sua inteira responsabilidade o uso de outro tipo/cor de caneta na marcação de sua folha de resposta.**

**6.15.11.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

**6.15.12.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**6.15.13.** Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

**6.15.14.** A Prova de Conhecimentos terá questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no *Anexo III* deste Edital.

**6.15.15.** Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) não obtiver o mínimo de 30% (trinta por cento) de acerto na Prova de Conhecimentos;
- b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova de Conhecimentos, por cargo, ficar além do limite do somatório do número de vagas com o número de cadastros reserva do cargo para o qual está concorrendo.

**6.15.16.** Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao disposto no subitem anterior, alínea "b", todos os candidatos nessa situação serão considerados habilitados nessa etapa.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA**  
**CNPJ nº. 12.538.625/0001-90**

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**6.15.17.** O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos será publicado até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, e será afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras, no quadro de avisos da Fundação Sousândrade e no *site* oficial do Concurso.

### **7. DO RESULTADO FINAL**

**7.1.** O Resultado Final do Concurso Público será o somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos.

**7.2.** O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 2 (duas) casas decimais.

### **8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Será considerado APROVADO no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado na Prova de Conhecimentos;
- b) se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo na Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

**8.2.** Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, o de idade mais elevada;
- b) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova de Conhecimentos;
- c) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova de Conhecimentos;
- d) maior idade.

**8.3.** Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos aprovados além do número de vagas.

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos;
- c) a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final.

**9.2.** O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Concurso e protocolado na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

**9.2.1.** O candidato que interpuser recurso via fax deve certificar-se que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

**9.2.2. NÃO SERÃO RECEBIDOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.**

**9.3.** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras, no quadro de avisos da FSADU e no *site* oficial do Concurso.

**9.4.** Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

**9.5.** Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

### **10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

**10.1.** Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Pedreiras e publicado no diário oficial do Estado.

**10.1.1.** A homologação do Resultado Final desse Concurso Público será efetuada por cargo, a critério da Câmara Municipal de Pedreiras.

**10.2.** A Fundação Sousândrade manterá, pelo período de validade do Concurso, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, à disposição dos candidatos, para consulta, no *site* oficial do Concurso, as listagens contendo o Resultado Final Após Fase Recursal do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA**  
**CNPJ n.º. 12.538.625/0001-90**

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 03/10/2012**

**11. DO PRAZO DE VALIDADE**

**11.1.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Pedreiras.

**12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**12.1.** Para a posse o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em emprego público estadual, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Concurso;
- i) preencher os requisitos básicos exigidos para o emprego pretendido, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- j) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do emprego público, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional da Câmara Municipal de Pedreiras, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do emprego público com a deficiência de que é portador;
- k) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições do emprego pretendido;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- m) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

**12.2.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

**12.4.** O local de lotação dos candidatos considerados aprovados no presente certame público será estabelecido de acordo com a ordem de classificação constante no resultado final do Concurso Público e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Pedreiras.

**12.5.** O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

**12.6.** Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Concurso Público na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3.

**13.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Concurso Público, que serão sempre fixados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras - MA, no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade e no site oficial do Concurso.

**13.2.1.** Após a data de divulgação do Resultado Final Após Fase Recursal do presente Concurso Público, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Câmara Municipal de Pedreiras.

**13.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

**13.4.** A aprovação no presente Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Câmara Municipal de Pedreiras, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Concurso Público.

**13.5.** Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontrar desempregado e tiver renda familiar mensal *per capita* não superior a R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299, de 25 de setembro de 2007.

**13.5.1.** Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Concurso, protocolando-o na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

14h às 18h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Concurso.

**13.5.2.** O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo pretendido.

**13.5.3.** O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 6.3 e 6.4.;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

**13.5.4.** O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sousândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

**13.5.5.** O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pedreiras - MA, no quadro de avisos da Fundação Sousândrade, e no *site* oficial do Concurso, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Concurso.

**13.5.6.** O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

**13.5.7.** Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Concurso Público, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Concurso.

**13.5.8.** O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3. deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

**13.5.9.** Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

**13.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- junto à Fundação Sousândrade, até a data da divulgação do Resultado Final Após Fase Recursal deste Concurso Público;
- junto à Câmara Municipal de Pedreiras - MA, após mencionada data, se aprovado.

**13.7.** O candidato será eliminado do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

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

**13.9.** Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Concurso Público.

**13.10.** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Concurso Público, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.14.

**13.11.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Concurso Público de que trata este Edital é o da cidade de Pedreiras - MA.

**13.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, instituída para esse fim pela Câmara Municipal de Pedreiras - MA, em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvidas suas Assessorias Jurídicas.

Pedreiras, 03 de outubro de 2012.

**Otacílio Tavares Fernandes**  
Presidente da Câmara Municipal de Pedreiras - MA



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ n°. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**ANEXO I**  
**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E VAGAS**

**1. NÍVEL MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
201	Agente Administrativo	Ensino Médio	40 h	R\$ 720,76	10	1	20
202	Assistente de Plenário	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	2	1	4
203	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	2	1	4

**NOTAS:**

1. Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
2. Os Certificados/Diplomas de Conclusão deverão ser expedidos e registrados por Instituição de Ensino reconhecida pelo respectivo Conselho Estadual de Educação - CEE.

**2. NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
101	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Contínuo	Fundamental completo	40 h	R\$ 622,00	2	1	4

**NOTAS:**

1. Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
2. Os Certificados/Diplomas de Conclusão deverão ser expedidos e registrados por Instituição de Ensino reconhecida pelo respectivo Conselho Estadual de Educação – CEE.

**3. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
102	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Limpeza e Conservação	Fundamental incompleto	40 h	R\$ 622,00	2	1	4
103	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Copa e Cozinha	Fundamental incompleto	40 h	R\$ 622,00	1	-	2

**NOTAS:**

1. Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
2. Os Certificados/Diplomas de Conclusão deverão ser expedidos e registrados por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL MÉDIO**

**Agente Administrativo** – Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Oferecer suporte ao desempenho das atividades legislativas mediante pesquisa e levantamento de informações necessárias à elaboração de proposições. Realizar serviços específicos de digitação de proposições legislativas, cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e legislativo. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Executar outras tarefas estabelecidas pela chefia imediata.

**Assistente de Plenário** – Realizar serviços de apoio administrativo e legislativo, mediante a redação de proposições, observadas as técnicas legislativas pertinentes, cartas, ofícios, memorandos, minutas, textos diversos e outras tarefas afins. Prestar auxílio à Mesa Diretora e aos parlamentares em reuniões plenárias e em compromissos oficiais. Assistir aos parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Mesa Diretora. Elaborar pautas de sessões do Plenário e de reuniões de comissões. Assistir à Mesa nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias. Lavrar atas das reuniões das comissões e de cada sessão legislativa. Fazer leituras de atas e de matérias do expediente em Plenário, além de outras atividades estabelecidas pela chefia imediata.

**Recepcionista** – Recepcionar e atender ao público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes. Marcar entrevistas ou consultas e receber visitantes. Agendar serviços. Atender a ligações telefônicas. Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos seus portadores, notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atribuições afins.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Contínuo** – Executar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências, de processos ou quaisquer outros documentos, tirando cópias dos mesmos e encadernando-os, quando necessários. Efetuar serviços bancários e de correios, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários. Operar equipamentos de escritório. Acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição. Auxiliar na secretaria. Operar equipamentos de escritório. Transmitir mensagens orais e escritas. Executar serviços de arquivo em geral. Executar outras atribuições afins.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Limpeza e Conservação** – Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção. Arrumar estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações. Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico.

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Copa e Cozinha** – Lavar louças e utensílios de copa cozinha. Limpar as dependências da cozinha. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha. Operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer etc). Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o administrativo, para aquisição e/ou reposição. Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**ANEXO III**  
**DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>Agente Administrativo Assistente de Plenário Recepcionista</b>	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100,0</b>

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - Contínuo</b>	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>75,0</b>

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>Auxiliar Operacional e Serviços Diversos – Limpeza e Conservação Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Copa e Cozinha</b>	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>75,0</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

**NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo, Assistente de Plenário, Recepcionista.**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

**Matemática** – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

**Noções de Informática** – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos, segurança e casos de uso. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, BrOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

**Conhecimentos Específicos**

**Agente Administrativo** – Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Noções sobre construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. Ética no serviço público. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Administração Pública direta e indireta. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Dos Municípios: arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Noções sobre Contratos administrativos. Temas da atualidade (referente ao Município de Pedreiras, ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

**Assistente de Plenário** – Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comunicação Oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Administração Pública direta e indireta. Ato administrativo: conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação. Servidores Públicos – arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Processo Legislativo – arts. 59 a 69 da Constituição Federal. O Município na ordem constitucional vigente – arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Pedreiras. Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Pedreiras.

**Recepcionista** – Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Programação de trabalho, organização de tarefas, gerenciamento do tempo. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Noções de arquivamento: conceito de arquivo, tipos de arquivos, fases e técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador, *facsimile*. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Trabalho em equipe. Administração de conflitos. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, objetividade, liderança, iniciativa.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ n°. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Contínuo.**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia. Emprego das Classes de Palavras.

**Matemática** – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau: Conceito, resolução e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

**Conhecimentos Específicos**

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Limpeza e Conservação; Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Copa e Cozinha.**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Gêneros textuais. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia.

**Matemática** – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Situações-Problema). Sistema de Numeração Decimal. Números Naturais: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Noções de Geometria: Conceitos primitivos, Ângulos, Triângulos, Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Áreas de figuras planas. Volumes dos principais sólidos.

**Conhecimentos Específicos**

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Limpeza e Conservação** – Noções de limpeza e higiene. Destinação do lixo. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho. Noções de Hierarquia. Limpeza interna e externa: banheiros; móveis e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Principais serviços e tarefas a serem realizados. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Pedreiras.

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – Copa e Cozinha** – Serviços de copa e cozinha. Serviços de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação de alimentos; saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais). Limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Pedreiras.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR**

**REQUERIMENTO**

À Coordenação de Concurso Público,

\_\_\_\_\_, candidato (a) inscrito(a) no  
Concurso Público da Câmara Municipal de Pedreiras - MA , Inscrição nº. \_\_\_\_\_, residente no (a)  
\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, fones  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, requer:

comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência).

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso Público conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº. Fils.: \_\_\_\_\_



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA  
CNPJ nº. 12.538.625/0001-90

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012

ANEXO VI  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Código (para uso da FSADU):

CAPA DE RECURSO

**SOLICITAÇÃO**

À Comissão Organizadora.

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pedreiras - MA, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

revisão do indeferimento de inscrição

revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos

revisão da classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES**

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção!** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS - MA**  
**CNPJ nº. 12.538.625/0001-90**

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 03/10/2012**

Código (para uso da FSADU):

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA**