



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2013

1.0 – APRESENTAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Davinópolis / MA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos existentes, do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente, Constituição Federal e das normas estabelecidas neste Edital.

2.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações deles decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução, realizar-se-á sob a responsabilidade da Empresa FUNDAÇÃO MADRE JULIANA, situada na Rua Miracema, n.º 4156, Bairro Santa Luzia, CEP: 64020-017 em Teresina – Piauí.

2.2 O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br, cabendo ao candidato observar rigorosamente o Edital, seus anexos e todos os comunicados a serem informados sobre o referido Concurso.

2.3 A empresa é responsável pela organização e realização do Concurso Público, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do Edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação das provas de títulos, julgamento de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos para cada cargo, de acordo com o Contrato Administrativo, celebrado entre as partes para esta finalidade.

2.4 O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária e o valor do salário para cada cargo encontram-se dispostos no QUADRO I deste Edital.

QUADRO I

N.º DE ORDEM	CARGO	ESCOLARIDADE	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
001	Vigia	Ensino Fundamental Completo	02	40h	R\$ 678,00
002	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 678,00
003	Secretário Geral	Ensino Médio Completo	01	20h	R\$ 800,00
004	Assessor Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC	01	20h	R\$ 1.500,00
005	Assessor Jurídico Parlamentar	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	01	20h	R\$ 1.500,00

2.5 Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital, estarão subordinados ao regime estatutário instituído pela Câmara Municipal de Davinópolis e pela legislação vigente.

2.6 Os cargos ofertados neste Edital de Concurso Público estão distribuídos por entidades que compõem a Câmara Municipal de Davinópolis/MA e são aquelas constantes no QUADRO I deste Edital.

2.7 Serão classificados neste Concurso até o limite máximo de 03(três) vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, desde que obtenham, nas provas, a nota mínima exigida.

2.8 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, fica assim estabelecido.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

Quadro II

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Assessor Jurídico e Assessor Contábil	R\$ 80,00
Secretário Geral	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 40,00
Vigia	R\$ 30,00

3.0 PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1 O Candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, se atender às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.
- c) Estar em gozo dos direitos políticos (ter votado na última eleição) comprovados.
- d) Possuir nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo a que irá concorrer conforme QUADRO I.
- e) Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino, até 45 anos idade.
- f) Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

3.2 Além dos requisitos citados no subitem 3.1, os candidatos devem atender as exigências legais da Câmara Municipal de Davinópolis.

3.3 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no referido Concurso.

3.4 A falta de qualquer um, dos requisitos especificados impedirá a posse do mesmo.

4.0 DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA

4.1 A inscrição do candidato implicará no recolhimento da taxa de inscrição e na sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.fundacaomadrejuliana.org.br no período de **04 às 23 hora e 59 minutos do dia 18 de Novembro de 2.013**, observado o horário de Brasília.

4.3 A taxa de inscrição deverá ser paga através de boleto emitido no ato de preenchimento do formulário de inscrição disponível no site www.fundacaomadrejuliana.org.br.

4.4 Para os candidatos que eventualmente não dispuserem de acesso a internet, a Câmara Municipal disponibilizará computador com acesso a internet no prédio da Câmara Municipal de Davinópolis, situado na Avenida Castelo Branco, S/N – Centro, CEP 65.927-000, Davinópolis Maranhão.

4.5 Nos locais acima indicados haverá um servidor designado pela Câmara Municipal para preencher o formulário online de inscrição, bem como emitir o boleto bancário a ser pago pelo candidato.

4.6 Ao efetuar sua inscrição, o candidato será o único responsável pelo fornecimento das informações exigidas no formulário de inscrição, devendo conferir todos os dados, inclusive opção de cargo e endereço, antes de efetuar o pagamento do boleto.

4.7 O pagamento do boleto bancário poderá ser feito até o dia **19 de novembro de 2013**.

4.8 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em razão de cancelamento deste concurso por conveniência da Câmara Municipal de Davinópolis.

4.9 A inscrição no Concurso Público, implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

4.10 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e executar os procedimentos descritos abaixo:

4.10.1 Fazer a leitura do edital de abertura do Concurso Público, para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no referido edital.

4.10.2 Clicar no ícone "inscrições online", selecionar o Concurso Público para o qual deseja se inscrever, digitar o CPF do candidato e clicar em inscrição.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

4.10.3 Preencher integral e corretamente, a ficha de inscrição, com os dados pessoais do candidato e clicar no ícone "finalizar inscrição".

4.10.4 No ato da inscrição caso haja mais de um local de trabalho para o cargo selecionado, o candidato deverá fazer a opção por um dos locais disponíveis, não sendo permitidas alterações posteriores, após o pagamento do boleto.

4.10.5 As instruções complementares, sobre, o procedimento de inscrição poderão ser obtidas no site www.fundacaomadrejuliana.org.br.

4.11 A Fundação Madre Juliana – FMJ, não se responsabiliza por, solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linha de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Não serão aceitas inscrições, via postal, fax ou qualquer outra forma não estabelecida neste edital.

4.13 A confirmação da homologação de inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço www.fundacaomadrejuliana.org.br a partir do dia 11 de Dezembro de 2013. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), o candidato deverá comunicar a Fundação Madre Juliana, no prazo de 24 horas após a divulgação, por meio do preenchimento de formulário disponibilizado no site da instituição.

5.0 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, e a elas são reservadas 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezando-se as frações.

5.2 Só serão consideradas deficiências, aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

5.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais, além de executarem a ação prevista no item 4. deverão, ainda, encaminhar a Fundação Madre Juliana – FMJ, através de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), o Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada) expedido no prazo máximo, de um ano antes do término das inscrições, atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome e o documento de Identidade (RG) e CPF do candidato; e ainda, a assinatura, carimbo, e CRM do profissional, que deverá especificar no laudo que o candidato é portador de deficiência;

- I. Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os deficientes visuais ou amblíopes;
- II. Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;
- III. Formulário constante do ANEXO VI, deste Edital.

5.4 Os candidatos que não anexarem a documentação mencionada no subitem 5.3 (I, II e III) serão considerados pessoas sem deficiência, portanto, terão sua inscrição efetivada concorrendo para as vagas de ampla concorrência.

5.5 O candidato portador de deficiência que, no formulário de inscrição, não declarar sua condição, poderá recorrer administrativamente em favor da sua situação.

5.6 Não havendo candidato classificado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.7 Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato, serão consideradas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I e V do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, quais sejam:

- I – deficiência física;
- II – deficiência auditiva;
- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

6.0 DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público, objeto deste Edital será realizado em **DUAS ETAPAS**, (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR), constando de uma prova escrita objetiva, de caráter eliminatória e classificatória, para os demais cargos e em caso de classificação na prova objetiva, participaram da **2ª ETAPA – Prova de Título**, de caráter classificatório.

6.2. As provas objetivas (para todos os cargos) serão compostas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação abaixo:

Quadro III

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				TOTAL DE PONTOS	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior	Português	10	2,0	20 Pontos	60 Pontos
	Noções de informática	10	2,0	20 Pontos	
	Conhecimentos específicos	20	3,0	60 Pontos	

Quadro IV

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				TOTAL DE PONTOS	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Médio Completo	Português	10	2,0	20 Pontos	60 Pontos
	Noções de Informática	10	2,0	20 Pontos	
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60 Pontos	

Quadro V

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				TOTAL DE PONTOS	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Fundamental Incompleto	Português	10	2,0	20 Pontos	60 Pontos
	Matemática	10	2,0	20 Pontos	
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60 Pontos	

7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

7.1 A Prova Objetiva será realizada no dia 15 de Dezembro de 2.013, com início às 8horas30minutos e término às 11horas30minutos, no Município de Davinópolis/MA, em locais a serem oportunamente divulgados nos atos oficiais e afixados na sede da Câmara Municipal, bem como no endereço eletrônico da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br.

7.2. Dependendo do número de inscritos, a instituição executora poderá determinar a realização das provas em dois turnos (manhã e tarde), para cargos diversos, sendo que os candidatos deverão ser comunicados até 05 (cinco) dias antes da realização da mesma. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

7.3. Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato realizar a prova fora do local e horário determinado.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com foto e caneta esferográfica azul ou preta. Em caso de perda ou extravio do referido documento, o candidato deverá apresentar um Boletim de Ocorrência (BO), registrado no órgão competente acompanhado de outro documento que contenha FOTO.

7.5. O candidato só terá acesso à sala de prova mediante a apresentação do documento estabelecido no item 7.4.

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

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

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

7.6 Não será permitida, qualquer tipo de consulta.

7.7. Não será permitida, a entrada de qualquer candidato ou pessoa estranha à organização do Concurso, após o início das provas.

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

7.9. Será **excluído do Concurso** o candidato que:

7.9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido.

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

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

7.9.4. O candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora.

7.9.5. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

7.9.6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.

7.9.7. Não devolver integralmente o material recebido.

7.9.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.9.9. Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;

7.9.10. Deixar de assinar a lista de presença;

7.9.11. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

7.9.12. Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no item 7.4

7.9.13 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos, que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

7.9.14 Faltar com o devido respeito, para com qualquer membro, da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

7.9.15 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.10 O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

- 7.11** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o seu caderno de questões. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica eliminação do candidato.
- 7.13** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ou nele inserir qualquer sinal identificativo.
- 7.14** Em hipótese alguma haverá vista de prova.
- 7.15** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção, que lhe será entregue no início da prova.
- 7.16** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 7.17** Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma descrita na capa da prova (Caderno de Questões).
- 7.18.** Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 7.19** Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser argüida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (ANEXO I – Cronograma)
- 7.20** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 7.21** Após o recebimento do Caderno de Questões e do Cartão-Resposta o candidato só poderá ausentar-se da sala após transcorrido 1 (uma) hora do início das provas e quem se ausentar da sala antes do prazo, está sumariamente eliminado do certame.
- 7.22** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta e assinar, sob pena de eliminação do certame, a Lista de Freqüência. A assinatura no cartão deveser igual a que constar no documento de identificação do candidato.
- 7.23** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 7.24** O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Concurso.
- 7.25** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

8.0 DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1** Serão classificados os cargos constantes no presente Edital,
- 8.1.1** Os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova.
- 8.1.2.** Todos os candidatos que obtiverem tal pontuação (EXCETO, os candidatos aos cargos de Nível Fundamental e Médio) serão submetidos a 2ª ETAPA – Prova de Título.
- 8.2** – A nota final dos candidatos que participarem da Prova de Título 2ª ETAPA será obtida através do somatório das duas ETAPAS (Prova Objetiva e Prova de Título).
- 8.3** A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.
- 8.4** Em caso de empate será considerado:

8.4.1 Se o candidato é maior de 60 (sessenta) anos:

- a) "primeiro critério de desempate em Concurso Público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (**Lei Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único**)
- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

8.4.2 Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

- a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Tenha obtido maior pontuação na Prova de língua Portuguesa;
- c) O candidato mais idoso.

8.4.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Coordenação Geral de Concurso Público, com a presença dos respectivos candidatos ou procurador, devidamente constituído para este fim.

8.5 A prova de títulos terá **caráter classificatório**, dela participarão apenas os candidatos aos cargos de nível superior, classificados na 1ª Etapa (que obtiverem no mínimo 60% do total de pontos da prova objetiva) quando terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do concurso;

8.6 O candidato classificados conforme o estabelecido no subitem 8.5 deverá entregar **Curriculum Vitae Simplificado**, conforme modelo (ANEXO IV), previamente anexado a este Edital, no prazo estabelecido (ANEXO I), com os respectivos documentos que comprovem seus títulos através de cópias autenticadas em cartório.

8.7 Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos apresentados conforme modelo previamente anexado a este *Edital*, com os limites estabelecidos no ANEXO IV, deste Edital.

8.8 A documentação da Prova de Título deverá ser enviada via SEDEX, aos cuidados da Coordenação Geral de Concurso Público da **Fundação Madre Juliana – Rua Miracema nº 4659 – Bairro Santa Luzia – Teresina – PI, CEP: 64.020-017.**

8.9 Os comprovantes de conclusão dos cursos de pós-graduação deverão, ser expedidos por instituição oficial de ensino ou de formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

8.10 Serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento, com carga-horária mínima de 80 horas-aula, emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas ou Instituições que atuam no ramo de Capacitação de Recursos Humanos.

8.11 Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição de ensino brasileira, exceto os emitidos por Universidades de Países integrantes do Mercosul, conforme Tratado Internacional.

8.12 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária;
- b) Declaração de conclusão de cursos.

9.0 DOS RECURSOS

9.1 Será assegurado ao candidato o direito de recurso, desde que devidamente fundamentado, com argumentações lógicas e consistentes.

9.2 O prazo para a solicitação de recursos é de 48 (quarenta e oito horas) a partir da divulgação do GABARITO OFICIAL e do RESULTADO DAS ETAPAS conforme Cronograma de Atividades ANEXO I deste Edital.

9.3 Serão indeferidos os pedidos de recurso apresentados fora de prazo.

9.4 Não serão aceitos pedido de recursos VIA FAX e CORREIO ELETRONICO.

9.5 O recurso deverá ser dirigido diretamente para sede da executora, Fundação Madre Juliana, Rua Miracema, 4659 – CEP 64.020-017 – Bairro Santa Luzia, Teresina – Piauí – através de SEDEX, em formulário próprio ANEXO V deste Edital.

9.6 Se, da análise do recurso for constatada a necessidade de anulação de questão, o ponto relativo à mesma será atribuído a todos os candidatos que concorrerem ao respectivo cargo. Caso necessite de mudança no GABARITO OFICIAL, a prova será corrigida de acordo com o GABARITO DEFINITIVO.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

9.7 Em caso de recurso a 2ª ETAPA – Prova de Título, o resultado da análise será divulgado no endereço eletrônico da instituição www.fundacaomadrejuliana.org.br até 10(dez) dias após o seu recebimento na sede da instituição.

9.8 Após a publicação do resultado final, o Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Davinópolis - Maranhão.

10.0 DO RESULTADO

10.1 O resultado do Concurso será divulgado pela Câmara Municipal de Davinópolis e no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br, conforme Cronograma de Atividades ANEXO I deste Edital.

11.0 DA VALIDADE

11.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, sendo permitida a sua prorrogação por igual período.

12.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, e será declarada nula de pleno direito à inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter judicial.

12.2 Será excluído do Concurso, por ato da COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO, o candidato que:

- a) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
- b) Agir com incorreção ou indelicadeza para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) For surpreendido, durante as provas, em comunicação com outro candidato, assim como, utilizar-se de livros, impressos ou anotações;
- d) Usar falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.

12.3 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, devendo considerar-se com validade para tal fim, a lista de classificados com o respectivo Decreto de Homologação do Concurso publicado pelos órgãos oficiais.

12.4 A classificação do processo seletivo do candidato será concretizada, quando, preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública da Câmara Municipal de Davinópolis - Maranhão.

12.5 O candidato classificado nas condições do subitem anterior, será convocado para a posse por meio de editais a serem afixados no átrio da Câmara Municipal, imprensa oficial (Diário Oficial do Estado do Maranhão) ou correspondência enviada ao endereço constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo, no prazo de (cinco) dias. O não pronunciamento no prazo estabelecido permitirá à convocação do próximo candidato da lista de classificação. O candidato que não atender ao chamado será considerado como desistente à vaga.

12.6 É obrigação do candidato, manter seus dados atualizados, através de formulário de alteração cadastral, disponível no site da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br:

12.7 A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos pelo poder legislativo e de acordo com a disposição de vagas estabelecidas neste Edital.

12.8 A documentação do candidato aprovado estabelecido no item 3.0, só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.

12.9 Os profissionais aprovados no respectivo Concurso, deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.

12.10 A aprovação do Concurso assegurará, apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à substância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Davinópolis, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.11 É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido Concurso, Edital, Conteúdo Programático, local de aplicação de provas e resultado, através do endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação geral do Concurso Público.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

12.13 A Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

Davinópolis – MA, 18 de Outubro de 2013.

Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
01 Publicação do Edital	28/10/2013
02 Lançamento do Edital	30/10/2013
03 Período de inscrições	04 a 18/11/2013
04 Divulgação dos locais de aplicação de provas e homologação das inscrições.	11/12/2013
05 Aplicação das provas	15/12/2013
06 Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/12/2013
07 Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	48 horas após a divulgação do gabarito
08 Resultado de recursos contra o gabarito	Até 10 dias após o prazo para apresentação de recursos
09 Divulgação do resultado da prova objetiva	02/01/2014
10 Prazo para apresentação de recurso referente a prova objetiva	48 horas após a divulgação do resultado
11 Resultado do Recurso	Até 10 dias após o prazo para apresentação de recursos
12 Prazo para apresentação dos títulos	03/01/2014
13 Resultado do Concurso	14/01/2014
14- Prazo para apresentação de recursos referente a prova de títulos e resultado final do concurso	48 horas após a divulgação do resultado
15- Resultado final	23/01/2014

OBSERVAÇÕES:

Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e na Câmara Municipal de Davinópolis

É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Vigia	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Auxiliar Administrativo	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.
Secretário Geral	Assessoramento direto do Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades. Manter-se informado sobre o controle dos prazos de processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, propostas, indicações e apreciações dos Projetos de Lei para tomada de decisões. Desenvolver atividades de controle interno. Consultar bancos de dados. Incentivar o cumprimento de regulamentos e normas internas. Coordenar o atendimento de munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou vereadores competentes, para atender e solucionar problemas. Coordenar e controlar a agenda do Presidente da Câmara, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas, e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
Assessor Contábil	Auxiliar o chefe do Poder Legislativo a quem é subordinado, na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e proposta orçamentária; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos. Fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos; fiscalizar dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal a qualquer título, na administração direta e indireta, tudo com auxílio da assessoria jurídica quando necessário a emissão de parecer acerca do ato legislativo e fiscalizador.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

**Assessor Jurídico
Parlamentar**

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo-se a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão; exercer, pessoalmente, a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; receber citações, notificações e intimações nas ações de interesse do poder legislativo; confeccionar respostas e informações, bem assim para a propositura de ações ou defesa judicial; propor ao Poder Legislativo o estabelecimento de normas ou celebração de acordos, convênios e contratos com profissionais ou instituições, com vistas à ampliação da defesa; corresponder-se diretamente com autoridades federais e estaduais para solicitar informações ou esclarecimentos concernentes a processos de interesse da Procuradoria; requisitar com atendimento prioritário, aos Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, autarquia e fundacional, informações, certidões, cópias, exames e esclarecimentos, necessários ao exercício de suas atribuições; dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições ou solicitar ao Procurador Geral que o faça, quando o pedido deva ser dirigido a outro Secretário Municipal ou ao Gabinete do Presidente, sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação, acompanhar os processos licitatórios e emitir parecer, verificar a legalidade de contratos assinados pelo Município.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

Texto-compreensão de texto. Conceitos. Coesão – conceitos e mecanismos. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. Tipos de texto e gêneros textuais. Variação linguística: linguagem formal e informal. Linguagem Figurada. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica, Colocação pronominal, pontuação, vozes do verbo, Funções da linguagem, Tipos de sujeito e predicado.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Interpretações de Textos. Fonética e fonologia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Regência. Crase, pontuação, figura e vício de linguagem. Morfologia. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, vocativo, tipos de período, oração coordenadas, orações subordinadas e concordância. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Estrutura e formação das palavras. Semântica: sinônima /antonímia, variação contextual de sentido.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Divisão Silábica, Encontro Consonantal, Encontro Vocálico: Ditongo, Tritongo; Dígrafo, Classificação Quanto a Silaba Tônica: Oxítônica, Paroxítônica; Numero de Silaba: Monossílabo, Dissílabo, Trissílabo e Polissílabo; Gênero do Substantivo: Masculino e Feminino; Numero do Substantivo: Singular e Plural Grau do Substantivo: Diminutivo e Aumentativo; Acentuação Gráfica; Classificação do Substantivo; Adjetivo Pátrio.

MATEMÁTICA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Conjuntos; Problemas Usando as Quatro Operações: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Números Pares e Números Impares; Horas e Minutos; Valor Absoluto e Valor Relativo; Lucro Prejuízo; Algarismo Romano; Medidas de Capacidades: Litro, Medidas de Massas: Grama; Medidas de Comprimento: Metro; Dobro; Metade; Quilômetro.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados: NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER: Abertura e localização de Sites; Noções Básicas de uso e navegação na internet. PROGRAMA DE CORREIO ELETRONICO MICROSOFT OUTLOOK: Envio, recebimento e Encaminhamento de mensagens; envio e recebimento de anexos.

CONTEÚDO ESPECÍFICO / POR CARGO

ASSESSOR CONTÁBIL: DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO - Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. CONTABILIDADE GERAL - Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra-orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo, AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

ASSESSOR JURIDICO: I - DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação. Bens Públicos. Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão. **II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto Processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação a Autoria. Denúnciação da Lide. Chamamento ao Processo. Embargos de terceiros. Petição Inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: Contestação. Defesa de Rito e de Mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvencção. Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos Processuais: Formas. Lugar. Tempo. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Teorias das Nulidades. A prova espécies, objeto. Ônus. Valorarão. Atos do Juiz: sentenças, estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular, Habeas data, Ação Civil Publica. Cumprimento de Sentença, Lei n.º 11.232/2005: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6.830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso. **III – DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. **IV – DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. **V - LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidores do Município, Lei n.º 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei n.º 8666/93 (Lei das Licitações e Contratos). LEI n.º 8213 de 24.07.91 – (dispõe sobre Planos de Benefícios da Previdência Social). LEI Orgânica da Seguridade Social. Lei n.º 8212 de 24.07.91. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Lei 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa). DECRETO-LEI Nº 201, DE 27 DE FEVEREIRO DE 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e vereadores),

SECRETARIO GERAL: Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Requerimento; Circular; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxa, Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo, Arquivo e Técnicas de Arquivamento, Assiduidade, Disciplina na Execução



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

dos Trabalhos, Relações Humanas no Trabalho; Noções Básicas de Administração Pública; Ética no Serviço Público; técnicas de qualidade no Atendimento Público, Trabalho em Equipe, Noções Básicas de Segurança no Trabalho, Relacionamento Interpessoal, Noções de Direito Constitucional (CF – art. 5º e Art. 18 ao 43), Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000) Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento e Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas de administração pública; Ética no serviço público; Técnicas de qualidade no atendimento público; Trabalho em Equipe; Noções básicas de segurança no trabalho; Relacionamento Interpessoal.

VIGIA: Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento inter-pessoal. Atribuições do cargo.



ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULUM E TABELA DE TÍTULOS

Cargo

1. Dados pessoais

Nome:

Filiação: Pai:

Mãe:

Data de nascimento: / /

2. Documentação

Identidade:

Data expedição:

Órgão expedidor:

CPF:

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Pós Graduação – na área do cargo não cumulativa			
1.1 – Doutorado	3,0	3,0	
1.2 – Mestrado	2,0	2,0	
1.3 – Especialização	1,0	2,0	
1.4 – Cursos de aperfeiçoamento na área do cargo, com carga horária mínima de 80 horas / aula	0,5	1,0	
TOTAL		8 pontos	
Parecer do Analista			

Funcionário resp. pelo recebimento

Candidato



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS _ MA.
(*) Nº DE PROTOCOLO: _____
CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ <u>Resposta Candidato:</u> _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO GABARITO	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	<i>CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULO</i>	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso Público Câmara Municipal de Davinópolis - Maranhão

Município/Órgão: _____

Nome do candidato:

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou 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:

(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 _____

Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.630.217/0001-48
