



**CONCURSO PÚBLICO**  
**ERRATA Nº 001/2016**

Fica alterado o Edital no seguinte aspecto, permanecendo os demais inalterados.

**ANEXO I**

Onde se lê:

CÓD.	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	VAGAS			CARGA/HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
					AMPLA	PNE(*)	TOTAL		
104	Técnico Legislativo	Superior Completo em Direito	Câmara	100,00	02	-	02	40	2.200,00
110	Motorista	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	01	-	01	40	1.500,00

Leia-se:

CÓD.	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	VAGAS			CARGA/HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
					AMPLA	PNE(*)	TOTAL		
104	Técnico Legislativo	Superior Completo	Câmara	100,00	02	-	02	40	2.200,00
110	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria D	Câmara	50,00	01	-	01	40	1.500,00

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**  
**CNPJ Nº: 07.070.873/0001-00**  
**INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**  
*Seriedade, compromisso e competência.*



**ANEXO I**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BÁSICO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CÓD.	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	LOTAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	VAGAS			CARGA/HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
					AMPLA	PNE(*)	TOTAL		
101	Advogado	Superior Completo em Direito e inscrição na OAB	Câmara	100,00	01	-	01	20	5.000,00
102	Contador	Superior Completo em Contabilidade e inscrição no Conselho Profissional pertinente	Câmara	100,00	01	-	01	20	4.415,00
103	Analista de Sistema	Superior Completo em Sistema de Informação	Câmara	100,00	01	-	01	40	2.200,00
104	Técnico Legislativo	Superior Completo em Direito	Câmara	100,00	02	-	02	40	2.200,00
105	Técnico em Comunicação	Ensino Médio Completo	Câmara	70,00	01	-	01	40	1.500,00
106	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Câmara	70,00	02	-	02	40	1.200,00
107	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	01	-	01	40	880,00
108	Copeiro	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	01	-	01	40	880,00
109	Office Boy	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	02	-	02	40	880,00
110	Motorista	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	01	-	01	40	1.500,00
111	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	02	-	02	40	880,00
112	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Câmara	50,00	02	-	02	40	880,00



## ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### ➤ CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

Alfabeto. Ortografia. Sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado.

#### ➤ CARGOS: NÍVEL MÉDIO

Ortografia oficial. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Construção frasal. Emprego de conectores. Compreensão de textos.

#### ➤ CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Domínio da ortografia oficial. Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: nome pronominal, verbo, preposições e conjunções. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Formação de palavras.

### MATEMÁTICA

#### ➤ CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro;

#### ➤ CARGOS: NÍVEL MÉDIO

1 Números relativos inteiros e fracionários, operações e propriedades. 2 Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3 Números reais. 4 Expressões numéricas. 5 Equações e sistemas de equações de 1.o grau. 6 Sistemas de medida de tempo. 7 Sistema métrico decimal. 8 Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 9 Regra de três simples. 10 Porcentagem. 11 Taxas de juros simples e compostas, capital, montante e desconto. 12 Princípios de geometria: perímetro, área e volume.

#### ➤ CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Conjuntos e Subconjuntos. Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. Número de Elementos da União de Conjuntos. Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. Produtos Notáveis. Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação.



## INFORMÁTICA

### ➤ CARGOS: NÍVEL MÉDIO

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

### ➤ CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

Componentes de hardware e software de computadores. Microsoft Windows 8 e 10 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Processador de texto (MS Word e BrOffice.org Writer). Edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir-cabeçalho e rodapé, Arquivo-configurar página e impressão, Ferramentas-ortografia e gramática). Planilhas eletrônicas (MS Excel e BrOffice.org Calc). Edição e formatação de células, manipulação de fórmulas matemáticas elementares, filtros, seleções e ordenação. Editor de Apresentações (MS PowerPoint e BrOffice.org Impress). Uso de slide mestre, formatação e transição de slides, inserção de objetos (som, imagem, links). Conceitos básicos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos básicos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web, correio eletrônico.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

### AGENTE ADMINISTRATIVO

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

### ALMOXARIF

Conhecimentos Específicos: Leis Federais 8.666 de 23/06/93 (Seção V - Das Compras; Capítulo II, Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa); Registros Cadastrais; Almoxarifado; Balanço Patrimonial; Material e Consumo e Permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis; Depreciação de bens móveis. NOÇÕES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO: Histórico; Conceituação



Organização do almoxarifado; Perfil do almoxarife. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS: Conceituação; Nota fiscal; Entrada de materiais; Conferência qualitativa e quantitativa; Modalidade, roteiro e sequência de inspeção de materiais; REGULARIZAÇÃO E AJUSTES DE ESTOQUES: Documentação envolvida; Processamento dos documentos; Devolução ao fornecedor; Motivos de reclamação e ou devolução ao fornecedor; ARMAZENAGEM DE MATERIAIS: Objetivos; Arranjo físico (layout); Layout na armazenagem; Itens de estoque; Corredores; Portas de acesso; Estruturas de armazenagem; Critérios de armazenagem; Controle de materiais perecíveis; Manuseio de materiais perigosos; Utilização de paletes; Vantagens; Desvantagens; Classificação; Tipos; Equipamentos para manuseio de materiais. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS: Atributos para classificação de materiais; Abrangência; Flexibilidade; Praticidade; Tipos de classificação; Por demanda; Materiais críticos; Perecibilidade; Periculosidade. SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS: Identificação dos materiais; Separação dos materiais; Conferência; Liberação para entrega; Baixa no estoque dos materiais solicitados.

#### **ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; autoexecutoredade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos – disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade



pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência. DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfiteuse. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denuncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado do Maranhão.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores平衡adas (AVL), árvores B e B+; Complexidade de algoritmos. Linguagens de programação: conceito, tipos abstratos de dados, programação estruturada, programação orientada a objetos, Coleções, Threads, Garbage Collector. Engenharia de Software: engenharia de requisitos; modelagem de requisitos; modelos de processo; modelo entidade-relacionamento; diagrama entidade e relacionamento; diagrama de fluxo de dados; Unified Modeling Language. Teste de Software. Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2008. 14. Noções de Governança de TI e COBIT 4.1. Redes de Computadores: Conceitos básicos. Tipos de Redes. Arquitetura em camadas. Modelo OSI. Protocolos e serviços (IP, TCP, UDP, HTTP, FTP, SMTP e DNS). Equipamentos (hub, switch e roteador). Meios de transmissão (wireless, cabo coaxial, par trançado e fibra ótica). Rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Segurança em redes (controle de acesso na rede, SSL, IPsec, Firewall e WEP). Gerenciamento (agente, gerente, SMI e MIB). Banco de Dados: Conceitos básicos. Independência de dados. Criação e manutenção das tabelas. Definição das chaves para os relacionamentos. Operações de inserção, deleção, alteração e consulta no banco de dados. Controle de acesso para os usuários do banco de dados. Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento. Normalização. Transformação do modelo conceitual. Linguagem SQL. Sistemas de Informação: Conceitos básicos. Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de



marcação, transformação e apresentação. Segurança de software. Segurança da informação. Controle de acesso. Golpes e ataques na Internet. Conceitos de Certificação Digital. Norma NBR ISO/IEC 27001:2006 e 27002:2005.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; Utilização de materiais na limpeza, desinfecção e preservação de ambientes; Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública - Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC no. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa; Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Ética no Serviço Público. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Contas patrimoniais e de resultado; Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência); Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas; Apuração de resultados; Demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados e Demonstração dos Fluxos de Caixa); Análise das demonstrações contábeis por meio de índices; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Geral (NBC TG'S). Retenções de tributos federais. Aspectos básicos de custos. Aspectos básicos ligados a Ética do Profissional Contábil. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo.

#### **COPEIRO**

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.



#### **MOTORISTA**

Lei nº 9503/97 e atualizações até dezembro de 2009 (CTB – Código de Trânsito Brasileiro): Das normas gerais de circulação e conduta, Da sinalização de Trânsito, Do registro de veículos, Do licenciamento, Da condução de escolares, Da habilitação, Das Infrações, Das penalidades, Das medidas administrativas, Do processo administrativo, Dos crimes de trânsito. 2. Noções de Primeiros Socorros. 3. Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis. 4. Manutenção e limpeza de veículos.

#### **OFFICE BOY**

Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público; características adequadas ao profissional e organização no trabalho; conservação e manutenção do patrimônio público e noções de limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; recebimento, registro e encaminhamento de processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais; atendimento ao público; informações sobre distribuição e recolhimento de documentos; atendimento a telefonemas, transmissão de recados e prestação de informações ao público; embalagem e expedição de correspondência e pequenos volumes, impressos e outros materiais; conhecimentos teóricos e práticos na condução de carro e moto; segurança no transporte; uso adequado de medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança da carga de acordo com as Leis de Trânsito; conhecimento de condições de funcionamento e manutenção dos veículos: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, filtros, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, abastecimento de combustível, sistema elétrico; segurança da carga a ser transportada; conhecimentos de mecânica de emergência/urgência; limpeza e condições de uso do veículo; legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regras de ultrapassagem; regras de mudança de direção; regras de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito; conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; tipos de sinalização: placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; conhecimento de defeitos simples do motor; procedimentos corretos para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; cuidados, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança; zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e uso adequado de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; prevenção de acidentes no trabalho; higiene e saúde corporal; boas maneiras e apresentação pessoal; organização e iniciativa no trabalho; atitudes em serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; relações interpessoais; conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; ética profissional.

#### **TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO**

Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, *sub lead*, pirâmide invertida. Geração de produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a



interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; Normas técnicas de redação e estilo. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Elaboração de materiais em assessoria de imprensa. A produção no telejornalismo. Planejamento, apuração e produção da notícia para TV.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Conhecimentos de redação de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Conhecimentos da legislação federal relacionada a contratos, atos administrativos, aquisição, transferência ou alienação de bens; Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei Federal nº 1.579/1952 - Dispõe sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito. Lei Federal nº 10.001/2000 - Dispõe sobre a prioridade nos procedimentos a serem adotados pelo Ministério Público e por outros órgãos a respeito das conclusões das comissões parlamentares de inquérito. Lei Complementar Federal nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e Decreto nº 5.450/2005 - Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Constituição Federal - Da Organização do Estado (arts. 18º a 41º); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º). Decreto Lei Federal nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública. Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies.

#### **VIGILANTE**

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o

---

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**  
**CNPJ Nº: 07.070.873/0001-00**  
**INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**  
*Seriedade, compromisso e competência.*

---



público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes à atividade.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO**

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do Edital.	17/02/2016
02. Período de inscrição.	23/02 a 25/03/2016
03. Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos (inscrições deferidas)	04/04/2016
04. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas	05 e 06/04/2016
05. Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	15/04/2016
<b>06. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>24/04/2016</b>
07. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	26/04/2016
08. Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	27 e 28/04/2016
09. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas e gabarito oficial das provas objetivas	06/05/2016
10. Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	09/05/2016
11. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	10 e 11/05/2016
12. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	16/05/2016
13. Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	16/05/2016
14. Prazo para Recurso contra o Resultado Final <sup>1</sup>	17 e 18/05/2016
15. Publicação do resultado Final.	20/05/2016

<sup>1</sup> A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas.



**ANEXO IV**

**EDITAL Nº. 01 CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU  
QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo----- regido pelo Edital n.º 001/2015 requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

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

Assinatura do(a) candidato (a)



### **REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## **ANEXO V – DO ENVIO DE RECURSOS**

### **RECURSOS – DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA**

#### **Instruções**

Para a interposição de recursos o candidato deverá, SOB PENA DE NÃO TER O RECURSO CONHECIDO:

**5.1.A** – Enviar e-mail para o endereço [ima.estreito2016@outlook.com](mailto:ima.estreito2016@outlook.com) com o título:

- a)** “RECURSO QUESTÃO Nº PROVA \_\_\_\_\_ (PORTUGUÊS/ INFORMÁTICA/ CONHECIMENTOS GERAIS/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)”, se se tratar de recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- b)** “RECURSO INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_ (NOME DO CANDIDATO), se se tratar de recurso contra o indeferimento ou problemas na inscrição;
- c)** “RECURSO PONTUAÇÃO FINAL”, se se tratar de recurso contra pontuação do candidato.

**5.2.A** – Colocar no corpo do e-mail os dados do candidato: *Nome, Cargo, Código do Cargo e nº de Inscrição*.

**5.3.A** – As razões do recurso (a justificativa de por que a questão deve ter o gabarito modificado) deverão ser acostadas por meio de documentos **EM ANEXO, e jamais no corpo do e-mail**.

**5.4.A** – Os recursos serão considerados tempestivos se houverem sido enviados até às 23:59h do último dia de prazo para o envio, considerando o horário local.

**5.5.A** – O candidato deverá enviar somente um e-mail por questão, bem como uma questão em cada e-mail. Não serão considerados recursos múltiplos no mesmo e-mail.

**5.6.A** – O candidato deverá enviar o recurso por meio de seu **próprio e-mail**, não sendo aceitos recursos enviados por e-mail de terceiros, bem como não serão aceitos recursos com autorias múltiplas.