ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de João Lisboa

Anexo IV

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

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital Nº 001/2012
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA -MA
Nome do Candidato: _____
N.º da inscrição: _____
Cargo : _____

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

Tipo de deficiência de que é portador:
_____
_____
_____
_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
Nº do CRM do Médico:_____

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2012

_____
Assinatura do candidato

ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de João Lisboa

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA - MA

Nome do Candidato:_____

Nº da Inscrição:_____**Cargo:** _____

Nº do Protocolo:_____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

_____

_____

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

Data _____/_____/2012

_____ _____

Assinatura do Candidato Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO VI

Modelo Padrão de Formulário da Prova de Títulos

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Concurso Público
Câmara Municipal de João Lisboa
JOÃO LISBOA -MA

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme sub-item 4.10.1 do Edital.

1- Número de Documentos Entregues: _____
2- Nome de candidato: _____
3- N.º de Inscrição:_____
4- Cargo: _____
5- O candidato na entrega de títulos deverá efetuá-los em envelopes individuais, subscritos da seguinte forma:

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de Paulistana - PI
CONSEP - Consultoria e Estudos Pedagógicos LTDA.

6- Os documentos enviados, todos autenticados, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.
7- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

MARQUE COM X A PONTUAÇÃO PLEITEADA:

Especificação Títulos	PONTOS		
	P. área	**Quant.**	**Total**
Mestrado ou Doutorado na área pelo qual está concorrendo			
Pós-Graduação: Especialização na área pela qual está concorrendo			
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições.			
Tempo de serviço na área, por ano comprovado, desprezando as frações			
		TOTAL DE PONTOS	

Pontuação solicitada pelo candidato: _____
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo):_____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____ , _____de _____de 2012

_____
Assinatura do Candidato

Anexo VII
Modelo de Certidão de Tempo de serviço

(Timbre do órgão Emissor)

Órgão Expedidor			
Nome do Servidor			
Data de Nascimento	Data de Admissão	Data de Demissão	Cargo
Lotação			
Período compreendido nesta certidão			
Fonte de Informação			

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

FREQUÊNCIA

		DEDUÇÕES					
ANO	**Tempo Bruto**	**Faltas**	**Licenças**	**Suspensão**	**Outras**	**Soma**	**Tempo Líquido**
Soma do Tempo Liquido							

Certifico que, no período acima referido, o(a) interessado(a) conta com efetivo exercício o tempo liquido de dias.

Lavrei a Certidão em / / 2012 ..... Chefe do Departamento de Pessoal	Visto do Dirigente do órgão competente em / / 2012 .....

ANEXO VIII
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Procurador Jurídico
Carga Horária: 30 horas semanais
Tipo de Provas: Objetiva, Subjetiva e Títulos

Requisitos do Cargo	Atribuições do Cargo
Curso de Graduação em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais.	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara; Orientar quanto ao aspecto jurídico, e emitir pareceres e acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Receber citações, intimações e notificações de processos em que o Poder Legislativo for parte; Representar o Presidente, no interesse da Câmara, quando solicitado; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara Municipal; Elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter o Gerente Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Coordenação, orientação, planejamento e controle das atividades dos analistas jurídicos.

Contador
Carga Horária: 30 horas semanais
Tipo de Provas: Objetiva, Subjetiva e Títulos

Requisitos do Cargo	Atribuições do Cargo
Curso de Graduação em Ciências Contábeis. Complementam a graduação com a Inscrição no Conselho Regional de	Auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; Conferir balancetes auxiliares; Operar com máquinas de contabilidade em geral; Emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Auxiliar na

Contabilidade. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais.	elaboração de processos licitatórios; Informar processos relativos às despesas; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive atividades relacionadas ao Departamento Administrativo da Câmara.

Agente Administrativo
Carga Horária: 30 horas semanais
Tipo de Provas: Objetiva e Subjetiva

Requisitos do Cargo	Atribuições do Cargo
Ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais	Executar tarefas de administrativas, tais como: atendimento e prestação de informações ao público, cadastrando, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando e/ou digitando documentos. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projeto de extensão cultural. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transportes, cartórios, fóruns públicos e/ou justiça, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações de dependências das Unidades de Câmara. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários. Poder manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração de acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando os recados, quando for o caso. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Organizar a rotina de serviços e operar máquinas copiadoras, fax, microcomputadores, e outros equipamentos, para a entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações, operando maquinas de escrever ou microcomputador. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar na confecção e conferencia de folha de pagamento. Efetuar lançamento de empenhos e outros documentos contábeis, conforme verbas. Recepcionar pessoas em anti-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outras Unidades da Câmara. Contribuir e elaborar documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades conforme orientação superior.

Técnico Legislativo
Carga Horária: 30 horas semanais
Tipo de Provas: Objetiva e Subjetiva

Requisitos do Cargo	Atribuições do Cargo
Ensino médio completo. Complementam a escolaridade formal com curso profissionalizante de cinqüenta e cem horas-aula. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais.	Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. Controlar a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara.

Agente de Vigilância
Carga Horária: 30 horas semanais
Tipo de Provas: Objetiva e Capacidade Física

Requisitos do Cargo	Atribuições do Cargo
Ensino Fundamental Completo.	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; Manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; Zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; Tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade; Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e dependências; Verificar a regularidade do fechamento de todas as entradas do prédio, ao entrar em serviço; Vigiar e zelar por todos os bens pertencentes ao Legislativo; Permanecer na sede da Câmara Municipal nos horários atribuídos; Inspecionar regularmente as dependências do seu local de trabalho; Tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade; Percorrer sistematicamente seu local de trabalho para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; Fazer manutenção simples de seu lugar de trabalho; Manter-se em seu posto de serviço nos horário a si atribuídos; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Comunicar de forma imediata à autoridade competente, toda e qualquer anormalidade, fora do alcance de suas prerrogativas, que possa ocorrer no recinto de seu trabalho; Executar sua tarefa apenas com os equipamentos autorizados pelo responsável da Câmara Municipal.

Agente de Serviços Gerais
Carga Horária: 30 horas semanais
Tipo de Provas: Objetiva

Requisitos do Cargo	Atribuições do Cargo
Requer-se ensino médio completo. Complementam a	Receber, orientar, encaminhar o público, informando sofre localização de pessoas em dependências do órgão; Efetuar limpeza das dependências internas

escolaridade formal com curso profissionalizante de cinqüenta e cem horas-aula. Exercício em atividades correlatas ao cargo em período mínimo de três anos, a título de experiência. Demais instruções e normas municipais.	e externas do órgão, bem como jardins, garagens e veículos; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Realizar serviços de costura, lavação, secagem e passagem de roupa; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente; Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO IX
ABDOMINAL PARA HOMENS

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
100,00	48	44	37	32	28	22
97,50	47	43	36	31	27	21
95,00	46	42	35	30	26	20
92,50	45	41	34	29	25	19
90,00	44	40	33	28	24	18
87,50	43	39	32	27	23	17
85,00	42	38	31	26	22	16
82,50	41	37	30	25	21	15
80,00	40	36	29	24	20	14
77,50	39	35	28	23	19	13
75,00	38	34	27	22	18	12
72,50	37	33	26	21	17	11
70,00	36	32	25	20	16	10
67,50	35	31	24	19	15	9
65,00	34	30	23	18	14	8
62,50	33	29	22	17	13	7
60,00	32	28	21	16	12	6
57,50	31	27	20	15	11	5
55,00	30	26	19	14	10	4
52,50	29	25	18	13	9	3
50,00	28	24	17	12	8	2

APOIO SOBRE O SOLO PARA HOMENS

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
100,00	37	36	31	29	26	24
97,50	36	35	30	28	25	23
95,00	35	34	29	27	24	22
92,50	34	33	28	26	23	21
90,00	33	32	27	25	22	20
87,50	32	31	26	24	21	19
85,00	31	30	25	23	20	18
82,50	30	29	24	22	19	17
80,00	29	28	23	21	18	16

77,50	28	27	22	20	17	15
75,00	27	26	21	19	16	14
72,50	26	25	20	18	15	13
70,00	25	24	19	17	14	12
67,50	24	23	18	16	13	11
65,00	23	22	17	15	12	10
62,50	22	21	16	14	11	9
60,00	21	20	15	13	10	8
57,50	20	19	14	12	9	7
55,00	19	18	13	11	8	6
52,50	18	17	12	10	7	5
50,00	17	16	11	9	6	4

APOIO SOBRE O SOLO PARA MULHERES

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
100,00	31	29	27	24	21	19
97,50	30	28	26	23	20	18
95,00	29	27	25	22	19	17
92,50	28	26	24	21	18	16
90,00	27	25	23	20	17	15
87,50	26	24	22	19	16	14
85,00	25	23	21	18	15	13
82,50	24	22	20	17	14	12
80,00	23	21	19	16	13	11
77,50	22	20	18	15	12	10
75,00	21	19	17	14	11	9
72,50	20	18	16	13	10	8
70,00	19	17	15	12	9	7
67,50	18	16	14	11	8	6
65,00	17	15	13	10	7	5
62,50	16	14	12	9	6	4
60,00	15	13	11	8	5	3
57,50	14	12	10	7	4	2
55,00	13	11	9	6	3	1
52,50	12	10	8	5	2	-
50,00	11	9	7	4	1	-

CORRIDA DE 12 MINUTOS PARA HOMEM

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 22	23 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
100,00	2700	2500	2300	2100	1900	1700
95,00	2650	2450	2250	2050	1850	1650
90,00	2600	2400	2200	2000	1800	1600
85,00	2550	2350	2150	1950	1750	1550
80,00	2500	2300	2100	1900	1700	1500
75,00	2450	2250	2050	1850	1650	1450
70,00	2400	2200	2000	1800	1600	1400
65,00	2350	2150	1950	1750	1550	1350
60,00	2300	2100	1900	1700	1500	1300
55,00	2250	2050	1850	1650	1450	1250
50,00	2200	2000	1800	1600	1400	1200

CORRIDA DE 12 MINUTOS PARA MULHERES

NOTA	FAIXA ETÁRIA					
	18 a 22	23 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
100,00	2500	2300	2100	1900	1700	1500
95,00	2450	2250	2050	1850	1650	1450
90,00	2400	2200	2000	1800	1600	1400
85,00	2350	2150	1950	1750	1550	1350
80,00	2300	2100	1900	1700	1500	1300
75,00	2250	2050	1850	1650	1450	1250
70,00	2200	2000	1800	1600	1400	1200
65,00	2150	1950	1750	1550	1350	1150
60,00	2100	1900	1700	1500	1300	1100
55,00	2050	1850	1650	1450	1250	1050
50,00	2000	1800	1600	1400	1200	1000