



CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO nº. 001-002, de 24/02/2022

RETIFICAÇÃO 001

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE nº. 001 de 17/02/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO– MA, no uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto no Edital de Concurso Público nº. 001 de 17/02/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, a RETIFICAÇÃO 001, nos seguintes termos:

1 – Onde se lê:

A Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão - MA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 568, de 10 de dezembro de 2021, Lei nº 134, de 22 de outubro de 1990, Lei nº 558 de 02 de julho de 2021 e sua alteração através da Lei nº 569 de 10 de dezembro de 2021, no que couber, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas oferecidas e formação de Cadastro Reserva para os cargos indicados no Anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

LEIA-SE

A Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão - MA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 568, de 10 de dezembro de 2021, Lei nº 134, de 22 de outubro de 1990, Lei nº 558 de 02 de julho de 2021 e alterações através da Lei nº 569 de 10 de dezembro de 2021 e **Lei nº 571/2022**, no que couber, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas oferecidas e formação de Cadastro Reserva para os cargos indicados no Anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

2 – No Anexo I onde se lê:

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
201	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00	30h	02	-	5	1



CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO

LEIA-SE:

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPL A	PcD	AMPL A	PcD
201	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00	30h	03	-	8	1

3 – No Anexo IV onde se lê:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Legislativo - Revisor de Textos

Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação. Discurso direto, indireto e indireto livre. Técnicas de Revisão e Normalização geral de textos. ABNT. Redação Parlamentar. Técnica legislativa. Manual de Redação Oficial. Conhecimento de Linguística, Literatura e Estilística aplicados ao discurso parlamentar e à produção textual.

Agente Administrativo

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública.

AOSD

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, liderança,



CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO

objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988).

Vigia

Controle e orientação da circulação de pessoas e de materiais. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. Noções básicas de prevenção, controle e combate a incêndio (classes de incêndio, agentes extintores, métodos de extinção) e utilização dos equipamentos de proteção contra incêndios. Noções de primeiros socorros. Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de Conflitos. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, liderança, presteza, eficiência, tolerância, disciplina, motivação, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal. Ética no serviço público. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Força: significado do uso da força e de seus principais norteadores; uso proporcional da força através do emprego de tecnologias não-letais; recursos de defesa própria, de terceiros e de bens patrimoniais. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/1940): dos crimes contra o patrimônio, artigos 155 a 180.

LEIA-SE:

Assistente Legislativo - Revisor de Textos

Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação. Discurso direto, indireto e indireto livre. Técnicas de Revisão e Normalização geral de textos. ABNT. Redação Parlamentar. Técnica legislativa. Manual de Redação Oficial. Conhecimento de Linguística, Literatura e Estilística aplicados ao discurso parlamentar e à produção textual. **Geografia do município (sugestão de consulta: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ma/sao-luis-gonzaga-do-maranhao/panorama>) e Atualidades.**

Agente Administrativo

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública. **Geografia do município (sugestão de consulta: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ma/sao-luis-gonzaga-do-maranhao/panorama>) e Atualidades.**



CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO

AOSD

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). **Geografia do município (sugestão de consulta: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ma/sao-luis-gonzaga-do-maranhao/panorama>) e Atualidades.**

Vigia

Controle e orientação da circulação de pessoas e de materiais. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. Noções básicas de prevenção, controle e combate a incêndio (classes de incêndio, agentes extintores, métodos de extinção) e utilização dos equipamentos de proteção contra incêndios. Noções de primeiros socorros. Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de Conflitos. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, liderança, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal. Ética no serviço público. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Força: significado do uso da força e de seus principais norteadores; uso proporcional da força através do emprego de tecnologias não-letais; recursos de defesa própria, de terceiros e de bens patrimoniais. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/1940): dos crimes contra o patrimônio, artigos 155 a 180. **Geografia do município (sugestão de consulta: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ma/sao-luis-gonzaga-do-maranhao/panorama>) e Atualidades.**

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Concurso Público da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão -MA nº. 001, de 17/02/2022, que não conflitem com a presente alteração.

São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, 24 de fevereiro de 2022.

Luan Rogério Jerônimo da Silva
Presidente da Câmara de Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão-MA