



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA**

EDITAL DO CANDIDATO 001/2012



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Satubinha – MA, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos do quadro permanente de pessoal efetivo deste Poder Legislativo, observada a legislação pertinente e as disposições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, o qual contém os itens, anexos e condições que o regulam, conforme legislação vigente.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA, com sede na Av. Senador Vitorino Freire nº01 sala 203 Bairro Areinha São Luis - MA, empresa contratada na forma da lei, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso compreenderá de aplicação de Provas Objetivas e Provas Práticas.
- 1.4. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de Satubinha - MA, as provas poderão ser realizadas em dois turnos ou em mais de uma data, ou outra cidade sendo o ônus do deslocamento por conta do candidato.
- 1.5. A criação dos cargos está prevista na Resolução Municipal N.º 01/2011, (cria os cargos) bem como normas estabelecidas na Lei Municipal nº 099/2011. (Plano de Cargos e Salários);
- 1.6. O número máximo de candidatos classificados por cargo obedece ao Decreto Federal 6.944, de 21 de agosto de 2009 (usado subsidiariamente), conforme os números estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.7. O regime de trabalho dos aprovados e classificados será o estatutário, na forma da legislação específica de cada cargo de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Satubinha - MA.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. Número de Vagas: 05 (cinco), conforme quadro abaixo:

Denominação	Requisitos Necessários (Escolaridade) P/ Investidura Do Cargo	Nº total Vagas	Nº Total de Vagas PNE's	Carga Horária Semanal	Remuneração
Agente Administrativo	Ensino médio completo	01	-	30 h	R\$ 933,00
Auxiliar De Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	30 h	R\$ 622,00
Digitador	Ensino médio completo	01	-	30 h	R\$ 933,00
Recepcionista	Ensino médio completo	01	-	30 h	R\$ 622,00
Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	30 h	R\$ 622,00

- 2.1.1. N.º PNE: Vagas a serem ocupadas *preferencialmente* por Portadores de Necessidades Especiais.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- 2.1.2. Conforme súmula do Superior Tribunal de Justiça (266/STJ), apenas na posse do convocado será exigido à comprovação da escolaridade necessária.
- 2.2. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, o Edital poderá ser reaberto para o provimento das vagas remanescentes.
- 2.3. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo III deste Edital.
- 2.4. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários da ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA, assim como seus cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão dos mesmos a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 2.5. Será admitida a impugnação deste Edital, ou parte dele desde que devidamente fundamentada, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada perante a Câmara Municipal de Satubinha, localizada na Rua Humberto de Campos, 10 – Centro – Satubinha - MA ou na sede da ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA, localizado na Av. Senador Vitorino Freire nº01 sala 203 Bairro Areinha, São Luis - MA.
- 2.6. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, caso existam, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, dar-se-ão com a afixação no Mural de Publicações da Câmara Municipal de Satubinha - MA e no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br, respeitando o que dispõe o subitem 14.11 deste Edital.
- 2.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato observar, rigorosamente, o presente edital e os comunicados a serem informados através dos meios de divulgação acima citados, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas de forma Presencial ou via internet. Sendo Presencial no período de 23 de Fevereiro a 09 de março de 2012, na Rua Humberto de Campos, nº10 - Centro, Satubinha, no horário de 8h às 12h e das 14h às 18h, apenas nos dias úteis. E via internet no período de 23 de Fevereiro a 09 de março de 2012 pelo site www.estrategia-ma.com.br (Continuamente).
- 3.2. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
 - 3.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12, Parágrafo 1º, da Constituição Federal;
 - 3.2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 3.2.3. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 3.2.4. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 3.2.5. Gozar de boa saúde física e mental;
 - 3.2.6. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.
- 3.3. Para efetuar a **Inscrição Presencial**, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
 - 3.3.1. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no item 3.2. e seus subitens;
 - 3.3.2. Efetuar no período de 23 de Fevereiro a 09 de março de 2012 o pagamento, através da Agência n.º1165, Conta Corrente n.º 604182-5 - Banco Bradesco, a taxa de inscrição de acordo com a vaga pretendida, a título de ressarcimento de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

despesas com material e serviços em favor da ESTRATÉGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA.;

- 3.3.3 Dirigir-se, nesse mesmo período, à Rua Humberto de Campos, nº 10 - Centro, Satubinha -MA, no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, nos dias úteis, munido do comprovante bancário de pagamento da taxa de inscrição, e solicitar Ficha de Inscrição e um exemplar do Manual do Candidato;
- 3.3.4 Preencher, cuidadosamente, a Ficha de Inscrição, sem emendas, rasuras ou omissões, e assinar no local adequado;
- 3.3.5 Devolver, no mesmo período, local e horário, a Ficha de Inscrição, acompanhada de cópias legíveis da Carteira de Identidade (frente e verso), do CPF e do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- 3.3.6 Receber o Comprovante de Inscrição, após a conferência da documentação apresentada.
- 3.3.7 O processo de inscrição presencial somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas acima.
- 3.3.8 Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos.
- 3.3.9 Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida a inscrição mais recente, conforme a data do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, sendo canceladas as demais inscrições e permanecendo, em caso de mesma data, aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.
- 3.3.10 Ao efetuar inscrição, para qualquer um dos cargos escolhidos, o candidato estará declarando formalmente que preenche as condições estabelecidas no Subitem 3.2.
- 3.3.11 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá solicitá-lo no período de 23 de Fevereiro a 09 de março de 2012, no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, junto à Coordenação do Concurso, situada na Rua Humberto de Campos, 10 – Centro – Satubinha - MA, por meio de Requerimento que siga o modelo constante do Anexo v (Modelo de requerimento para atendimento diferenciado) deste Edital, indicando claramente as condições diferenciadas necessárias, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.
- 3.3.12 O candidato que não atender ao disposto no Subitem 3.3.11, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 3.3.13 A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 3.3.11. Caberá a ESTRATÉGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA., que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.3.14 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.
- 3.3.15 Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
- 3.3.16 Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- 3.3.17 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, tendo a Coordenação do Concurso o direito de excluir aquele que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa e legível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.3.18 Será permitida a inscrição por procuração, observados os procedimentos estabelecidos no Subitem 3.3. E os abaixo indicados:
- 3.3.19 O Procurador deverá entregar, no ato da inscrição, além dos documentos exigidos no Subitem 3.3., cópia autenticada de sua Carteira de Identidade e Procuração que lhe outorga poderes específicos para realizar a inscrição, com firma reconhecida.
- 3.3.20 O candidato inscrito por Procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros no pagamento da taxa, no preenchimento da Ficha de Inscrição ou em sua entrega.
- 3.3.21 Ocorrendo divergência entre o indicado na Procuração e o que consta na Ficha de Inscrição, será considerado o que constar na Ficha de Inscrição.
- 3.3.22 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Câmara Municipal de Satubinha.
- 3.3.23 Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham preenchido e devolvido a Ficha de Inscrição no prazo indicado no Subitem 3.3., mesmo tendo pago a respectiva taxa de inscrição;
- 3.3.24 **Serão aceitos como Documento de Identidade:** Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Carteiras Nacionais de Habilitação (somente o modelo novo, que contém foto).
- 3.3.25 **Não serão aceitos como Documento de Identidade:** Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 3.4 Para efetuar a **Inscrição Via Internet**, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
- 3.4.1 Inscrições serão feitas via internet, no endereço www.estrategia-ma.com.br, no período compreendido entre 23 de Fevereiro a 09 de março de 2012.
- 3.4.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br e adotar o procedimento abaixo discriminado:
- 3.4.3 Fazer a leitura do edital de abertura do concurso para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- 3.4.4 Clicar no ícone “Inscrições Online”, selecionar o concurso no qual deseja se inscrever e clicar em “Inscrição”;
- 3.4.5 Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone “Salvar”;
- 3.4.6 Após clicar em “salvar” a inscrição, o candidato deverá clicar no ícone “Confirmar”, e logo após clicar no ícone “imprimir boleto bancário” para pagamento;
- 3.4.7 O boleto deverá ser pago na rede bancária até a data de vencimento nele expressa;
- 3.4.8 Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição podem ser obtidas no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br.
- 3.4.9 A ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4.10O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.4.11O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.4.12É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos, bem como é vedada a alteração do cargo ao qual o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4.13O comprovante de pagamento da inscrição original deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame, pois caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, A Estratégia Consultoria e Eventos Ltda. poderá solicitá-lo posteriormente.
- 3.4.14Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital, tampouco pagamento da taxa de inscrição via depósito bancário.
- 3.4.15As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a confirmação do pagamento do valor de inscrição.
- 3.4.16A confirmação de homologação da inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br, na data prevista no Anexo II – Cronograma do Concurso.
- 3.4.17Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc.), o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação para recorrer junto a ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA, por meio de formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br, ou nas condições do item 7.12, das inscrições homologadas.
- 3.4.18Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste como homologada, na forma do item 3.10, o qual deverá ser protocolado em formulário específico disponível no site www.estrategia-ma.com.br, na data prevista no Anexo II – Cronograma do Concurso.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

3.4.19 Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

3.4.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.4.21 Será anulada a inscrição, em qualquer ocasião, se for verificado que deixou de ser cumprido qualquer requisito previsto neste Edital.

3.4.22 Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após o prazo estabelecido no boleto.

3.4.23 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Correios ou Receita Federal, em tempo hábil para conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

3.4.24 O pagamento em terminais eletrônicos via envelopes, depósitos, DOC, TED e/ou transferências bancárias NÃO será aceito em hipótese alguma.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os valores das taxas de inscrição são os indicados no quadro a seguir:

CÓDIGO	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
1001	Agente Administrativo	R\$ 30,00
1002	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 25,00
1003	Digitador	R\$ 30,00
1004	Recepcionista	R\$ 30,00
1005	Vigilante	R\$ 25,00

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNEs).

5.1. Conforme estabelecido no Decreto Federal N.º 3.298/99 (art. 37, § 1.º), serão reservadas às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), em caso de aprovação, o mínimo de 5% (cinco) por cento do número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital (item 2.1.1), não excedendo, conforme estabelece a Lei Federal 8.112/90, art. 5.º, § 2.º (utilizada subsidiariamente) este número o percentual de 20% do total das vagas, desde que a necessidade especial da qual sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

5.2. Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada *preferencialmente* aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.

5.3. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5296, de 2004.

5.4. De acordo com os referidos Decretos citados a cima, o candidato, portador de necessidades especiais, deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

5.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas. À avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

- 5.6. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão encaminhar até o último dia de inscrição os documentos a seguir via SEDEX ou por carta registrada com aviso de recebimento a ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA, Avenida Senador Vitorino Freire nº01 sala 203 Bairro Areinha CEP: 65.030-015 São Luis - MA endereçada à Comissão Organizadora do Concurso Público:
 - 5.7.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada emitido nos últimos seis meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhado da cópia simples do CPF;
 - 5.7.2. Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);
 - 5.7.3. Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no Anexo V deste edital.
 - 5.7.4. O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra "5.7.1" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS.
 - 5.7.5. O não cumprimento da alínea "5.7.1" determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;
 - 5.7.6. O não atendimento da alínea "5.7.2" desobrigará a organização do Concurso Público da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.
 - 5.7.7. O não atendimento da alínea "5.7.3" cancelará a concessão de tempo adicional.
 - 5.7.8. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.
 - 5.7.9. O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
 - 5.7.10. A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidade especial dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo para o qual optou a concorrer, e em lista específica para PNE.
 - 5.7.11. O candidato portador de necessidade especial, se classificado, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Satubinha - MA, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.
 - 5.7.12. A Câmara Municipal de Satubinha - MA seguirá a orientação do parecer da equipe multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- 5.7.13. A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Câmara Municipal de Satubinha - MA.
- 5.7.14. O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 5.7.13 que será divulgada no mural da sede da Câmara Municipal de Satubinha - MA.
- 5.7.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 5.7.16. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidade especial ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 5.7.17. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.7.18. O fornecimento do laudo médico (original ou copia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Estratégia Consultoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. O Concurso Público constará de prova escrita, constando de 40 (quarenta) questões, em forma objetiva, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada, em que uma, e somente uma alternativa, é correta.
- 6.1.1. A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas.
- 6.2. O conteúdo programático das disciplinas das provas objetivas está descrito no Anexo IV deste Edital.
- 6.3. Quadro 01 (Do número, do peso e modalidades das questões das provas)

QUADRO 01				
CARGOS: Agente Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais; Digitador; Recepcionista; Vigilante				
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO POR CONJUNTO DA PROVA
Língua portuguesa	10	2,5	Sem Exigências	55 pontos
Matemática	10	2,5	Sem Exigências	
Conhecimentos Específicos	10	2,5	Sem Exigências	
Conhecimentos Gerais	10	2,5	Sem Exigências	

- 6.4. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acerto estabelecido no QUADRO 01 (subitem 6.3) acima, não serão considerados classificados no concurso.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia 08 de Abril de 2012 (domingo), na cidade de Satubinha - MA, no horário das 09h00minh às 12h00minh.
- 7.2. A aplicação da prova na data e horário previstos dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização, podendo o mesmo ser realizado em dois turnos ou em mais



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- de uma data, ou outra cidade sendo o ônus do deslocamento por conta do candidato conforme subitem 1.4..
- 7.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados na cidade de Satubinha - MA, a ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA reserva-se o direito de realizar as provas em dias e turnos posteriores ao previsto (09/04/2012) no supracitado Edital.
 - 7.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais da Prova serão disponibilizados no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br.
 - 7.5. É recomendado ao candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.
 - 7.6. O candidato obriga-se a conferir todos os dados pessoais constantes do Cartão de Inscrição (nome completo, número do documento de identificação, data de nascimento e sexo). Havendo divergência, solicitar ao fiscal a correção no dia da realização da Prova Escrita Objetiva por meio de registro em ATA.
 - 7.7. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais do subitem 7.5. Deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
 - 7.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.
 - 7.9. Os locais de prova também poderão ser consultados no mural da Câmara Municipal de Satubinha - MA.
 - 7.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.
 - 7.11. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento original com foto, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.
 - 7.12. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, embora o mesmo tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar deste concurso público, devendo tal fato ser registrado em ata.
 - 7.13. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.
 - 7.14. 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.
 - 7.15. Não é necessária a apresentação do Cartão de Inscrição no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta de cor preta, e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura, desde que seu nome conste na relação de inscritos.
 - 7.16. **Serão considerados documentos oficiais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

- 7.17. **Não serão aceitos como documento de identidade:** certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.18. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 7.19. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 7.20. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.
- 7.21. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias, acompanhado de outro documento oficial que o identifique sob pena de não poder adentrar do recinto e participar do concurso, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.22. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.23. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 7.24. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença dos candidatos.
- 7.25. Será excluído do concurso o candidato que:
- 7.25.1. Apresentar-se após o horário estabelecido, pois os portões dos Centos de Aplicação de Provas serão fechados RIGOROSAMENTE, às 09h00min horas;
 - 7.25.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 7.25.3. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.
 - 7.25.4. O candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
 - 7.25.5. Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares, pagers, microcomputadores portáteis ou similares;
 - 7.25.6. É vedado também o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc;
 - 7.25.7. Utilizar aparelho celular entre outros meios de comunicação durante a aplicação das Provas Objetivas seja dentro da sala de realização das provas ou nas dependências do local;
 - 7.25.8. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma adentrar no ambiente das provas portando celulares ligados ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ligado,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- sob pena de ser eliminado do certame. Caso o candidato seja surpreendido com tais equipamentos ligados será excluído do certame e convidado a se retirar do local da realização das provas, sofrendo as punições legais cabíveis;
- 7.25.9. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
- 7.25.10. Lançar meios ilícitos para execução das provas;
- 7.25.11. Não devolver integralmente o material recebido;
- 7.25.12. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 7.25.13. Recusar-se a entregar a folha de respostas e o Caderno de Questões ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- 7.25.14. Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;
- 7.25.15. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- 7.25.16. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 7.17 e subitens;
- 7.25.17. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar.
- 7.26. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:
- 7.26.1. O candidato após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal;
- 7.26.2. Somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, sua folha de respostas e retirar-se da sala de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo coordenador do local;
- 7.26.3. Ao candidato não será permitido levar seu caderno de questões, o qual estará disponível na internet em até 03 dias após a sua aplicação;
- 7.26.4. Ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas;
- 7.26.5. Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 7.27. Como medida complementar às elencadas no item anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso no local de aplicação de provas e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 7.28. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas, único documento válido para a correção eletrônica.
- 7.29. 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 ótica.
- 7.30. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.31. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento da Folha de Respostas deve se processar, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.
- 7.32. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 7.33. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.
 - 7.34. Será eliminado do concurso o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo).
 - 7.35. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Freqüência.
 - 7.36. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão somente deverá ser argüida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (Anexo II – Cronograma).
 - 7.37. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.
 - 7.38. Será eliminado o candidato que rubricar abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão resposta.
 - 7.39. Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.
 - 7.40. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado com 24 horas após a data da aplicação das provas, a partir das 18:00h no site www.estrategia-ma.com.br .
 - 7.41. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.
 - 7.42. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.
 - 7.43. A ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 7.44. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 10 e seus subitens, deste Edital.
 - 7.45. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso Público, Anexo II, será divulgada no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br e/ou no Diário Oficial do Estado.
 - 7.46. A relação das notas da prova objetiva será publicada no Mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br em ordem de classificação dos candidatos por cargo.
 - 7.47. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
 - 7.48. Em hipótese nenhuma o candidato poderá realizar a prova fora do local, data e horário determinados.
 - 7.49. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
 - 7.50. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos sem o documento oficial e original de identidade nem mesmo sob alegação de estar aguardando que alguém o traga.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

- 7.51. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.52. O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.
- 7.53. Todas as ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de sala, pelo fiscal de sala.
- 7.54. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato fazer uso de qualquer tipo de anotações que não seja o rascunho parte integrante da Prova que será destacado na hora da entrega pelo fiscal de sala. Caso o candidato seja surpreendido com qualquer outro tipo de anotações em documentos que não seja o previsto acima, será eliminado do certame.

8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Satubinha – MA para o cargo **Digitador**, em local e horário a serem comunicados através do site do www.estrategia-ma.com.br e no Mural de Publicações da Câmara Municipal de Satubinha - MA
- 8.2. Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos aprovados nas provas Objetivas, obedecendo a ordem de classificação, em número igual a 5 (cinco) vezes o número de vagas do concurso.
- 8.3. Os demais candidatos aprovados nas provas Objetivas e não convocados para a prova prática, estarão desclassificados do concurso.
- 8.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.2.
- 8.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.7. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 8.2, deste edital.
- 8.8. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais.
- 8.9. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, munido de documento original de identidade.
- 8.10. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.
- 8.11. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo para identificação.
- 8.12. Em hipótese alguma será aceito boletim de ocorrência em órgão policial como documento de identificação.
- 8.13. A prova prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se este o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 8.14. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.15. O candidato não realizar a prova será excluído do Concurso.
- 8.16. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Para todos os cargos serão aplicadas provas escritas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos. Será classificado o candidato que atingir o número mínimo de 55 (cinquenta e cinco) pontos do total da prova, conforme posto nos Quadros 01 que atendam às exigências de score contidas no Quadro 01, respeitando o número máximo de classificados por cargo, conforme o estabelecido no Anexo I.
- 9.2. A aprovação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas, e igual ou superior ao número de pontos estabelecidos nos Quadros 01 calculada na forma estabelecida neste edital.
- 9.3. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- 9.3.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:
- a) O mais idoso;
 - b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;
 - c) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- 9.3.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova:
- a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional.
 - b) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - c) O candidato mais idoso.
- 9.3.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, na presença de um Promotor de Justiça do Município.
- 9.3.4. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelecido no subitem 6.3, Quadro 01.
- 9.3.4.1. O candidato que não alcançar o número de pontos fixados nos Quadros 01 (item 6.3) estão eliminados do certame
- 9.4. O candidato aprovado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será de acordo com a disponibilidade e conveniência da Administração Pública.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.
- 10.2. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo II deste Edital:
- 10.2.1. Contra a homologação das inscrições;
 - 10.2.2. Contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
 - 10.2.3. Contra a pontuação na prova objetiva;
 - 10.2.4. Contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas (objetivas) e/ou na aplicação do critério de desempate.
- 10.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br, não sendo aceitos recursos entregues pessoalmente, via fax, correios ou e-mail.
- 10.4. No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado, apresentando a devida fundamentação, sendo oportuno comprovar as alegações apresentadas com a citação



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., anexando-os ao formulário eletrônico.

- 10.4.1. Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos - independentemente da formulação de recurso.
- 10.4.2. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.
- 10.5. Serão indeferidos liminarmente os recursos não-fundamentados ou apresentados fora dos prazos estabelecidos no Anexo II deste edital, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.
- 10.6. A Comissão Organizadora do concurso constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.
- 10.7. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.
- 10.8. As justificativas do deferimento ou indeferimento dos recursos administrativos poderão, ou não, ser publicadas no endereço eletrônico do ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA de acordo com a oportunidade e conveniência da empresa.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1. Somente será publicada, no Diário Oficial do Estado e / ou na página www.estrategia-ma.com.br, a relação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e no número máximo de classificados conforme estabelecido no Anexo I.
- 11.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Estado, na sede da Câmara Municipal e no endereço www.estrategia-ma.com.br.
- 11.3. Do resultado final constarão apenas os candidatos que atingirem o número mínimo de 70 (setenta) pontos na prova, conforme exigência constante dos Quadros 01 (subitem 6.3), as exigências de pontos constantes no Quadro 01. O resultado sairá em ordem decrescente, mediante o somatório das notas obtidas, até o limite de cinco vezes o número de vagas disponível para o respectivo cargo, na quantidade MÁXIMA definida no Anexo I.
 - 11.3.1. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.
 - 11.3.2. Será eliminado do concurso o candidato que não atingir a pontuação mínima exigida nos Quadro 01 (item 6.3)
 - 11.3.3. O candidato eliminado na forma do subitem 11.3.2 deste capítulo deste edital não terá classificação alguma neste certame.
 - 11.3.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.3.2 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será igual à soma de todas as questões, multiplicadas pelos respectivos “pesos”, até o limite máximo posto no Anexo I.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto Federal N.º. 3.298, 20.12.99 – Portadores de Necessidades Especiais.

- 12.1.1. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da Administração Pública, tal avaliação caberá a administração da Câmara realizar.
- 12.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Câmara Municipal de Satubinha - MA para exame de saúde admissional, que ocorrerá com ônus para a Câmara.
- 12.3. Para ser admitido no emprego, o candidato terá que, obrigatoriamente:
 - 12.3.1. Ser considerado APTO em inspeção de saúde, de caráter eliminatório;
 - 12.3.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;
 - 12.3.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto nº70. 436/72, respectivamente;
 - 12.3.4. Apresentar a documentação exigida no item 12.4, seguinte.
- 12.4. Por ocasião da admissão, serão exigidas dos candidatos aprovados a serem contratadas as seguintes cópias dos documentos acompanhadas dos originais ou devidamente autenticadas:
 - 12.4.1. Comprovante da qualificação (escolaridade) exigida;
 - 12.4.2. Duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes (com data);
 - 12.4.3. Original da Carteira de Trabalho;
 - 12.4.4. Cópia autêntica da Carteira de Identidade;
 - 12.4.5. Cópia autêntica do CPF;
 - 12.4.6. Cópia autêntica do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - 12.4.7. Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - 12.4.8. Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro).
 - 12.4.9. Declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal excetuada os casos previstos em lei;
 - 12.4.10. Comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
 - 12.4.11. Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
 - 12.4.12. Comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
 - 12.4.13. Comprovante de residência em seu nome ou nome dos pais, onde conste seu endereço completo, inclusive o CEP;
 - 12.4.14. Declaração de Bens;
 - 12.4.15. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;
 - 12.4.16. Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido.
- 12.5. Os documentos citados no item acima serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

13. DA VALIDADE

13.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação na imprensa oficial, podendo ser renovado por até igual período, mediante ato do Poder Legislativo, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Não está sob a responsabilidade da ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA e nem da Câmara Municipal a venda de apostilas ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos correspondentes ao concurso.
- 14.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
- 14.3. A Classificação Final do Concurso será homologada pela Presidência da Câmara Municipal, sendo os atos respectivos publicado no Diário Oficial e na sede da Câmara Municipal, bem como publicada na página www.estrategia-ma.com.br.
- 14.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações, inclusive as referentes à convocação para admissão.
- 14.5. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Câmara Municipal de Satubinha - MA, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 14.6. As convocações para admissão são de responsabilidade da Câmara Municipal de Satubinha - MA.
- 14.7. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso na sede da ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA, no endereço eletrônico da instituição, e publicações no Diário Oficial.
- 14.8. O certame será regulado por este Edital, organizado pela ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA e sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Satubinha - MA.
- 14.9. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Comissão responsável pelo concurso (Comissão Organizadora da ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA formada pela Direção, Administração e o Setor Jurídico da Empresa), de comum acordo com a Câmara Municipal de Satubinha - MA.
- 14.10. A ESTRÁTEGIA CONSULTORIA E EVENTOS LTDA se reserva no direito de doar, para instituições de caridades, o material utilizado no concurso que não se situe no rol de documentos que a instituição tem obrigação legal de guardar pelo período de cinco anos.
- 14.11. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

Satubinha – MA, 15 de fevereiro de 2012.

Raimundo Chagas Rodrigues
Presidente de Câmara Municipal

Maria Eliane Andrade Pinto
Presidente da Comissão de Concurso



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

ANEXO I DO NÚMERO DE VAGAS E O NÚMERO MÁXIMO DE CLASSIFICADOS		
Dispõe sobre o número total de vagas e o número Máximo de candidatos aprovados / classificados para cada um dos cargos (número posto conforme Anexo II do Decreto Federal 6.944/2009, utilizando subsidiariamente, em razão de inexistência de legislação Municipal)		
CARGOS	Nº DE VAGAS PREVISTA POR CARGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (POR CARGO)
Agente Administrativo	01	05
Auxiliar De Serviços Gerais	01	05
Digitador	01	05
Recepcionista	01	05
Vigilante	01	05

ANEXO II
CRONOGRAMA DO CONCURSO

Publicação do Edital	15/02/2012
Divulgação do Edital	15 /02 a 09/03/2012
Período para as inscrições	23/02 a 09/03/2012
Publicação da relação das inscrições homologadas mais das inscrições que apresentem vícios e\ou impropriedades insanáveis	14/03/2012
Prazo para apresentação de recurso referente às inscrições indeferidas	15 a 19/03/2012
Homologação e publicação da relação das inscrições, após julgamento dos recursos	21/03/2012
Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva (escrita)	23/03/2012
Aplicação da prova escrita – objetiva	08/04/2012
Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	09/04/2012
Apresentação de recurso do gabarito, para fins de possíveis retificações	10 a 12/04/2012
Publicação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	16/04/2012
Divulgação da relação dos aprovados e classificados	17/04/2012
Abertura de prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva que trata o item anterior	18 a 20/04/2012
Resultado dos recursos que trata o item anterior.	24/04/2012
Convocação dos Aprovados para realização das Provas Práticas	25/04/2012
Realização das Provas Práticas / Digitador	29/04/2012
Divulgação da relação dos aprovados e classificados	03/05/2012
Abertura de prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova Prática que trata o item anterior	04 a 08/05/2012
Resultado dos recursos que trata o item anterior.	10/05/2012
Resultado final do Concurso	14/05/2012
Emissão dos Relatórios do Concurso	15/05/2012
OBSERVAÇÕES: 1) Todas as decisões e demais atos serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.estrategia-ma.com.br e na Câmara Municipal. 2) Por motivos justificáveis, o cronograma acima poderá ter as suas datas alteradas	



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
<p style="text-align: center;">Agente Administrativo</p>	<p>Realização de todo o trabalho administrativo de todos os departamentos da Câmara Municipal de Satubinha; Digitar cartas, convites, correspondências, e seu encaminhamento, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração que lhe forem designadas; Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo da Câmara Municipal de Satubinha, catalogar todas as proposições e documentos, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar o registro de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados, executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter controle de processos; Não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem regular e expressa autorização do Secretário ou Diretor Geral; Comunicar por escrito os fatos relacionados com irregularidade e necessidade de melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constem matérias pertinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipais; Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior; Executar os serviços de reprografia e gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação das ações legislativas, gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e demais equipamentos da Câmara; Realizar registros de restos a pagar, registros de empenhos, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, registro de credores, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços; Dar andamento aos processos de pagamento de despesas; Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente das Comissões; Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições; Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença dos vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos; Vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo; Secretariar e recepcionar atividades pertinentes ao departamento para o qual foi lotado; Registrar a entrada e movimentação dos bens móveis e equipamentos da Câmara; Registrar a entrada e saída de itens de almoxarifado; Promover a entrega de itens de almoxarifado a partir de requisições assinadas; Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções semelhantes ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado</p>
<p style="text-align: center;">Auxiliar De Serviços Gerais</p>	<p>Zelar pela limpeza das dependências da Câmara; Realizar serviços de copa e atender as solicitações inerentes; Operar equipamentos eletrodomésticos disponíveis e zela pela sua conservação; Observar a conservação dos bens patrimoniais e materiais e solicitar a realização de reparos ao superior hierárquico; Proceder à requisição de compra de produtos para a realização de suas atividades; Executar, quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Executar atividades relativas à abertura e fechamento das dependências da Câmara; Auxiliar, de acordo com as atividades relativas à</p>



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

	função, nas sessões plenárias, reuniões e demais eventos realizados pela Câmara
--	---

Digitador	Digitar toda documentação solicitada pelo chefe do setor; Armazenar todos os dados em material eletrônico, observando a segurança no armazenamento; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade; Orientar a preparação de tarefas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara Municipal Satubinha, para fins de divulgação, informação e documentação; Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Câmara Municipal Satubinha, bem como para a elaboração do Catálogo de materiais; Executar outras tarefas afins.
Recepcionista	Atender ao público em geral com presteza e educação; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes; Receber correspondência, convites, encomendas e providenciar o devido encaminhamento; Anotar e transmitir comunicações externas e internas; Inserir e atualizar cadastro em banco de dados e arquivos do sistema informatizados; Zelar pelos equipamentos e sistemas informatizados disponíveis na execução de suas atividades; Auxiliar na realização dos eventos da Câmara; Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação; Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências de sua área de atuação; Prestar, sob orientação, informações gerais sobre a Câmara; Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição; Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica da Câmara Municipal Satubinha
Vigilante	Manter a vigilância em geral de prédio, inclusive de necessário no período noturno; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; Relatar anormalidades verificadas; Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; Informar e encaminhar o público aos órgãos e setores competentes; Ligar sistema de vigilância eletrônica, observando Qualquer irregularidade, dando ciência ao setor ou responsável; Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

ANEXO IV – PROGRAMA DA DISCIPLINA DE PROVA

AGENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA / DIGITADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Funções. Função afim. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Número complexo. Média aritmética e ponderada.

ESPECÍFICOS:

1. **INFORMÁTICA:** Utilização da Internet: noções gerais. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Windows XP, Windows Vista e Windows Explorer. Periféricos. Componentes. Estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos. IV - Noções gerais de operação da planilha Excel: digitação e edição de dados; formatação de dados e gráficos. V - Noções básicas de Word.

2. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos econômicos, geográficos, históricos e culturais do município de Satubinha – MA. Atualidades.

3. **ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Decreto; Carta Comercial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poder Legislativo; Conhecimentos Básicos de Administração Pública.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / VIGILANTE

LÍNGUA PORTUGUESA: I - Interpretação de textos; II- Encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiato; III- Encontros consonantais: dígrafos; IV - Divisão silábica; V - Tonicidade; VI - Acentuação gráfica; VII - Ortografia. VIII- Concordância Nominal. IX - Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: I - Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; II - Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; III - Expressões Numéricas; IV Regras de Três Simples; V - Percentagens; VI - Unidades de Comprimento; VII - Noções de áreas de figuras Geométricas Planas. Raciocínio Lógico.

ESPECÍFICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: . Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 8. Prevenção de acidentes;Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas;Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais; Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoarifado, patrimônio, copa e outros;Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de segurança no trabalho;Regras de relações humanas.Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos. Extintores;Noções sobre preservação do Meio Ambiente;Aspectos econômicos, geográficos, históricos e culturais do município de Satubinha – MA. Atualidades.

AGENTE DE VIGILÂNCIA: Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Procedimentos de Comunicação e registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Segurança no trabalho. Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos. Atendimento ao público. Conhecimento Básico da Função. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Fiscalização e Controle de entradas e saídas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Noções de segurança do trabalho; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência; Uso de extintores de incêndio; Noções básicas de primeiros socorros. Aspectos econômicos, geográficos, históricos e culturais do município de Satubinha – MA. Atualidades.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA**

**ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Il.mo. Sr. Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Satubinha _____ (Nome do Candidato) _____, Documento de Identidade Nº _____, Órgão Expedidor _____, residente _____, Nº.: _____, Bairro _____, Cidade _____, Telefone Nº _____, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Satubinha - MA, para concorrer às vagas do Cargo de _____, sob o Nº de Inscrição _____, vem requerer que sua prova seja realizada em regime especial, conforme o estabelecido no subitem 3.3.11. Deste Edital, na forma a seguir especificada.

Necessito de atendimento especial para realização de provas	
Portador de Deficiência Visual	1.(<input type="checkbox"/>) Prova Ampliada / 2. (<input type="checkbox"/>) Ledor / 3. Prova em Braille
Portador de Deficiência Auditiva	1.(<input type="checkbox"/>) Intérprete de Linguagem de Sinais 2.(<input type="checkbox"/>) Não necessito de Intérprete
Portador de Deficiência Física	1.(<input type="checkbox"/>) Sala em andar térreo 2. (<input type="checkbox"/>) Mobiliário especial Especifique: _____ 3.(<input type="checkbox"/>) Auxiliar para preenchimento do cartão

Satubinha – Ma, de de 2012

Recebido por:
NOME - CARIMBO.

Em: / / 2012



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES E RESULTADOS OFICIAIS DAS PROVAS OBJETIVAS.

(Sem acesso a internet)

SOLICITAÇÃO.

À

Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Satubinha.

Nome: _____

RG do Candidato: _____ Número de inscrição: _____

Como candidato a vaga de _____, solicito revisão:

() do gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão(ões) _____;

() do resultado preliminar da prova objetiva

Justificativa do candidato (cada questão em folha individual)

Satubinha, ____ de _____ de 2012.

_____ Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Entregar ou encaminhar à Coordenação do Concurso (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa. Preferencialmente, datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas no edital de abertura.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.
- Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso

Recebido por: _____

NOME - CARIMBO.

Em: _____ / _____ / 2012