



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 01/2011
CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Senador La Roque, Estado do Maranhão, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 009/2011, torna pública a realização de concurso público com vistas ao preenchimento de vagas em seu quadro de pessoal e à formação de cadastro reserva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será regido por este edital, o qual contém os itens, anexos e condições que o regulam, conforme a legislação vigente.

1.2. Os cargos, números de vagas em ampla concorrência, requisitos necessários, lotação e jornada de trabalho semanal, definidos na Lei Municipal nº 009/2011, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Código	Nível Superior	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	C/H Semanal
1.	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de classe	01	Secretaria de Administração	R\$ 1.500,00	40h
2.	Assessor Jurídico	Graduação em Direito e registro no órgão da classe	02	Secretarias de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer; e de Saúde	R\$ 3.000,00	20h
3.	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e registro no órgão de classe	03	Secretarias de Assistência Social; de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer; e de Saúde	R\$ 1.500,00	30h
4.	Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no órgão de classe	01	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.000,00	40h
5.	Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia e registro no órgão de classe	05	Secretaria de Saúde	R\$ 1.500,00	40h
6.	Enfermeiro - PSF	Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe	08	Secretaria de Saúde	R\$ 1.500,00	40h
7.	Farmacêutico / Bioquímico	Graduação em Farmácia e registro no órgão de classe	03	Secretaria de Saúde	R\$ 2.000,00	40h
8.	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e registro no órgão de classe	02	Secretarias de Saúde e de Assistência Social	R\$ 1.500,00	40h
9.	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe	01	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.500,00	40h
10.	Médico - PSF	Graduação em Medicina e registro no órgão de classe	08	Secretaria de Saúde	R\$ 4.000,00	40h
11.	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe	01	Secretaria de Agricultura	R\$ 1.500,00	40h

12.	Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro no órgão de classe	02	Secretarias de Saúde e de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.500,00	40h
13.	Orientador Educacional	Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar	02	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	40h
14.	Pedagogo	Graduação em Pedagogia	01	Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.500,00	40h
15.	Procurador	Graduação em Direito e registro no órgão de classe	02	Secretaria de Administração	R\$ 4.000,00	20h
16.	Professor MAG-III História – Zona Rural	Graduação em Licenciatura Plena em História	01	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer (zona rural)	R\$ 1.051,00	20h
17.	Professor MAG-III Inglês – Zona Rural	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	02	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	20h
18.	Professor MAG-III Matemática – Zona Rural	Licenciatura Plena em Matemática	02	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	20h
19.	Professor MAG-III Geografia – Zona Rural	Licenciatura Plena em Geografia	01	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	20h
20.	Professor de Educação Especial - Zona Urbana	Licenciatura em qualquer área de formação + especialização em Educação Especial	02	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	20h
21.	Professor de Educação Física – Zona Urbana	Licenciatura em Educação Física	02	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	20h
22.	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no órgão de classe	02	Secretarias de Assistência Social e de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.500,00	40h
23.	Supervisor Escolar	Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.	02	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 1.051,00	40h
24.	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe	02	Secretarias de Saúde e de Assistência Social	R\$ 1.500,00	40h
25.	Zootecnista	Graduação em Zootecnia e registro no órgão de classe	01	Secretaria de Agricultura	R\$ 1.500,00	40h
Código	Ensino Médio Completo	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	C/H Semanal
26.	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio	05	Secretaria de Saúde	R\$ 545,00	40h
27.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	13	Secretarias de Administração(05), de Assistência Social (03), e de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer (05)	R\$ 545,00	40h

28.	Auxiliar de Dentista - PSB	Ensino Médio	04	Secretaria de Saúde	R\$ 545,00	40h
29.	Digitador	Ensino Médio	06	Secretarias de Saúde (03) e de Assistência Social (03)	R\$ 545,00	40h
30.	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	03	Secretaria de Administração	R\$ 1.000,00	40h
31.	Instrutor de Informática	Ensino Médio e curso básico de informática	03	Secretaria de Assistência Social	R\$ 750,00	40h
32.	Monitor Plantonista	Ensino Médio Completo	03	Secretaria de Assistência Social	R\$ 750,00	40h
33.	Monitor Social	Ensino Médio Completo	04	Secretaria de Assistência Social	R\$ 545,00	40h
34.	Recepcionista	Ensino Médio	04	Secretaria de Saúde	R\$ 545,00	40h
35.	Supervisor Patrimonial	Ensino Médio	01	Secretaria de Administração	R\$ 1.000,00	20h
36.	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio, com Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe	04	Secretarias de Administração (01), de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer (01), de Saúde (01) e de Assistência Social (01)	R\$ 1.000,00	40h
37.	Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	01	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer	R\$ 750,00	40h
38.	Técnico em Licitações	Ensino Médio e experiência comprovada na área	01	Secretaria de Administração	R\$ 1.500,00	20h
39.	Técnico Agrícola	Ensino Médio, Curso de Técnico Agrícola e registro no órgão de classe	01	Secretaria de Agricultura	R\$ 1.000,00	40h
40.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	14	Secretaria de Saúde	R\$ 545,00	40h
Código	Ensino Fundamental Completo	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	C/H Semanal
41.	Motorista	Ensino Fundamental Completo	05	Secretarias de Saúde (02), de Assistência Social (01) e de Administração (02)	R\$ 1.000,00	40h
Código	Ensino Fundamental Incompleto	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	C/H Semanal
42.	Vigia	Ensino Fundamental Completo	17	Secretarias de Saúde (05), de Assistência Social (04), de Administração (03) e de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer (05)	R\$ 545,00	40h
43.	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	26	Secretarias de Saúde (10), de Administração (05), de Assistência Social (05) e de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer (06)	R\$ 545,00	40h

44.	Coveiro	Fundamental Incompleto	03	Secretaria de Administração	R\$ 545,00	40h
45.	Eletricista	Fundamental Incompleto	01	Secretaria de Administração	R\$ 545,00	40h
46.	Encanador	Fundamental Incompleto	01	Secretaria de Administração	R\$ 545,00	40h
47.	Pedreiro	Fundamental Incompleto	01	Secretaria de Administração	R\$ 900,00	40h
48.	Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos	Fundamental Incompleto	01	Secretaria de Administração	R\$ 900,00	40h
			181			

1.2.1. A remuneração prevista para os cargos de Médico, Enfermeiro, Cirurgião Dentista, Psicólogo, Nutricionista e Fisioterapeuta poderá, a critério da Administração, ser acrescida de gratificações e adicionais previstos em lei, especialmente gratificações, plantões, coordenações, adicional de produtividade, dentre outros, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal e conforme a capacidade financeira do Município.

1.2.2. Quando convocados para investidura no cargo, os candidatos serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da administração, estando sujeitos, inclusive, a transferências de locais de trabalho no curso de sua vida profissional.

1.3. O candidato compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e de avaliação de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.4. A realização do certame será de responsabilidade da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, contratada nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.5. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo I deste Edital.

1.6. O regime de trabalho dos contratados é o Regime Estatutário, na forma da legislação do Município de Senador La Rocque, Estado do Maranhão.

1.7. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, o Edital poderá ser reaberto para o provimento das vagas remanescentes.

1.8. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários da Fundelta não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

1.9. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, localizada na Avenida Mota e Silva, nº 727, Centro, em Senador La Rocque-MA.

1.10. 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 Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, respeitado o que dispõe o subitem 13.12 deste Edital.

1.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso através dos meios de divulgação acima citados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas via internet, no site www.fundelta.com.br, no período entre **10 horas do dia 09 de agosto de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 28 de agosto de 2011**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

2.1.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão efetuar sua inscrição no Centro de Ensino Médio Salomão Cury Rad, localizado na rua José Alves de Carvalho, s/n, Centro, em Senador La Rocque-MA, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, até a data limite indicada no item 2.1, onde um servidor estará à sua disposição para realizar a inscrição via internet e imprimir o boleto de pagamento.

2.1.2. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

2.2. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundelta.com.br e adotar o procedimento abaixo discriminado:

2.2.1. Fazer a leitura do edital de abertura do concurso para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;

2.2.2. Clicar no ícone "Inscrições Online", selecionar o concurso no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em "Inscrição";

2.2.3. Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone "Finalizar Inscrição";

2.2.4. Após efetuar a inscrição, o candidato será redirecionado para o portal do candidato, onde deverá clicar no ícone "Efetuar Pagamento", após o que poderá imprimir o boleto para pagamento;

2.2.5. O boleto deverá ser pago na rede bancária até a data de vencimento nele expressa;

2.2.6. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição podem ser obtidas no endereço eletrônico www.fundelta.com.br.

2.3. A Fundelta 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.

2.4. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.5. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso do cancelamento do concurso público por conveniência da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque.

2.6. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

2.7. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital, tampouco pagamento via depósito bancário.

2.8. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

2.9. Cada candidato poderá concorrer para apenas um dos cargos no concurso.

2.10. A confirmação de homologação da inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, até 07(sete) dias após a data de encerramento das inscrições.

2.10.1. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.), o candidato terá o prazo de 24 horas após a divulgação para recorrer junto à Fundelta, por meio de formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.fundelta.com.br.

2.10.2. Caberá 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 2.10, o qual deverá ser protocolado em formulário específico disponível no site www.fundelta.com.br, no prazo estabelecido no subitem 2.10.1.

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

2.12. Não haverá isenção de pagamento da taxa de inscrição, tampouco o pagamento poderá ser transferido para outro candidato ou concurso.

3. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

QUADRO I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Superior	Administrador, Assessor Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico / Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Orientador Educacional, Pedagogo, Procurador, Professor MAG-III - História, Professor MAG III - Inglês, Professor MAG III - Matemática, Professor MAG III - Geografia, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física, Psicólogo, Supervisor Escolar, Terapeuta Ocupacional e Zootecnista.	R\$ 92,00
Médio	Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Digitador, Fiscal de Tributos, Instrutor de Informática, Monitor Plantonista, Monitor Social, Recepcionista, Supervisor Patrimonial, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Licitações, Técnico em Agrícola e Técnico em Enfermagem	R\$ 60,00
Fundamental Completo e Incompleto	Vigia, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro e Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos.	R\$ 40,00

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE's)

4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pelo artigo 5º, § 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e artigo 37, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas.

4.1.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.1.2. São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.2. Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais o candidato deve:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) providenciar e encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1, acompanhado da cópia simples do CPF e do formulário constante no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido.

4.2.1. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar formulário conforme modelo do Anexo V deste Edital, bem como o laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postados impreterivelmente até o último dia de inscrição, para a Fundação Delta do Parnaíba - Concurso Prefeitura Municipal de Senador La Roque – Rua João Emílio Falcão, 301, bairro de Fátima, CEP 64.049-480, Teresina-PI.

4.2.2. O fornecimento do laudo médico e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundelta não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos a seu destino.

4.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 6.5 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização das mesmas.

4.4. O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

4.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

4.4.1.1. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.fundelta.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado, será convocado para submeter-se à perícia médica, promovida por profissional designado pela Prefeitura Municipal de Senador La Roque, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo.

4.7. A não observância do disposto no subitem 4.6, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado, figurará na lista dos candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência.

4.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

4.10. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. O concurso público constará de prova escrita, **constando de 40 (quarenta) questões objetivas**, de múltipla escolha, **com 5 (cinco) alternativas cada**, em que uma - e somente uma - alternativa é correta.

5.2. O programa das disciplinas das provas objetivas está descrito no Anexo II deste Edital.

5.3. **A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas**. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

5.4. As provas objetivas serão aplicadas a todos os cargos e terão caráter classificatório e eliminatório.

5.5. Cada cargo terá uma modalidade específica de prova, ou combinação de conteúdos, número de questões, com pesos distintos distribuídos por provas e variável por questão, conforme as tabelas (Quadros) seguintes:

5.6 – Quadros:

QUADRO II

CARGO: Administrador, Assessor Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro – PSF, Farmacêutico / Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico - PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Zootecnista.

Prova – Modalidades	N.º de questões	Pesos por questão (indicado no caderno de questões)	Peso total por prova	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				Acerto mínimo por prova	Acerto mínimo do conjunto da prova
Língua Portuguesa	10	0,5; 1,0 ou 2,0	1,0	Sem exigência	60 pontos
Conhecimentos Específicos	30	0,5; 1,0 ou 2,0	3,0	54 pontos	

QUADRO III

CARGO: Orientador Educacional, Pedagogo, Professor - MAG - III História, Professor - MAG - III Inglês, Professor - MAG-III Matemática, Professor - MAG - III Geografia, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física e Supervisor Escolar.

Prova – Modalidades	N.º de questões	Pesos por questão (indicado no caderno de questões)	Peso total por prova	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				Acerto mínimo por prova	Acerto mínimo do conjunto da prova
Língua Portuguesa	10	0,5; 1,0 ou 2,0	2,0	Sem exigência	60 pontos
Conhecimentos Pedagógicos	10	0,5; 1,0 ou 2,0	2,0	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos	20	0,5; 1,0 ou 2,0	3,0	36 pontos	

QUADRO IV

CARGO: Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista – PSB, Digitador, Fiscal de Tributos, Instrutor de Informática, Monitor Plantonista, Monitor Social, Recepcionista, Supervisor Patrimonial, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Licitações, Técnico em Agrícola, Técnico em Enfermagem, Vigia, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro e Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos.

Prova – Modalidades	N.º de questões	Pesos por questão (indicado no caderno de questões)	Pesos total por prova	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				Acerto mínimo por prova	Acerto mínimo do conjunto da prova
Língua Portuguesa	10	0,5; 1,0 ou 2,0	2,0	Sem exigência	60 pontos
Matemática	10	0,5; 1,0 ou 2,0	2,0	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos	20	0,5; 1,0 ou 2,0	3,0	36 pontos	

5.7. O resultado parcial da prova objetiva para os cargos de nível superior não garantirá posição definitiva para efeito de classificação; somente após a apuração das provas de títulos é que se promulgará o resultado final.

5.7.1. Somente os candidatos ao cargo de nível superior que obtiverem nota igual ou superior àquelas estabelecidas no QUADRO II e III (item 5.6) terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final, até o limite de 05 (cinco) vezes o número de vagas previsto para cada cargo.

5.8. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos nos QUADROS acima (quadros II, III e IV) serão considerados não-classificados no concurso.

5.9. Para os candidatos não submetidos à prova de títulos, na forma sumulada pelo STJ, a apresentação de conclusão de curso, ou comprovação da escolaridade mínima, somente será exigida quando do ato de nomeação.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia **16 de outubro de 2011**.

6.2. As provas serão aplicadas no município de Senador La Roque, Estado do Maranhão.

6.2.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em cidades circunvizinhas, a critério exclusivamente da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta.

6.3. **Até 07(sete) dias antes da data de realização das provas, serão disponibilizados no endereço eletrônico www.fundelta.com.br os “Cartões de Inscrição”, no qual constarão o local e o horário de realização da prova pelo candidato.**

6.3.1. 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.

6.3.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.

6.3.1.2. Os locais de prova também poderão ser consultados na sede da Prefeitura Municipal de Senador La Roque.

6.4. 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.

6.5. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o último dia de inscrição, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Fundação Delta do Parnaíba - Concurso Prefeitura Municipal de Senador La Roque – Rua João Emilio Falcão, 301, bairro de Fátima, CEP 64.049-480, Teresina-PI, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.5.1 O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

6.5.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.6. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento hábil de identificação com foto original, 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.

6.6.1. 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.

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

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

6.7. 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 azul ou preta, e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura.

6.7.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e 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 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).

6.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira de motorista (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.

6.7.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

6.7.4 - O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.

6.7.5 - 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, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.6 - 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.

6.8. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

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

6.10. Será excluído do concurso o candidato que:

6.10.1. Apresentar-se após o horário estabelecido;

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

6.10.2.1 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.

6.10.3. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

6.10.4. 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, *paggers*, microcomputadores portáteis ou similares;

6.10.4.1. É vedado também o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.

6.10.5. Lançar meios ilícitos para execução das provas;

6.10.6. Não devolver integralmente o material recebido;

6.10.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.10.8. Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas;

6.10.9. Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;

6.10.10. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

6.10.11. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 6.6 e subitens;

6.10.12. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar.

6.11. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos: a) após o início das provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização; b) 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 supervisor do local; c) ao candidato não será permitido levar

seu caderno de questões, o qual estará disponível na internet em até 02 dias após a sua aplicação; d) o candidato poderá copiar seus assinalamentos feitos na Folha de Respostas em local a ser destacado e disponível no Caderno de Questões, onde deverá também inserir seu número de inscrição e sua assinatura para eventual identificação em caso de extravio; a circulação ou posse de tal documento por terceiro acarretará a eliminação do candidato; e) ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas e f) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.11.1 - Como medida complementar às elencadas no item anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

6.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas, único documento válido para a correção eletrônica.

6.13. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6.14. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.15. 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.

6.16. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.17. 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.

6.18. Será eliminado do concurso o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo).

6.19. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência, conforme item 6.10.9.

6.19. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão somente deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (Anexo III – Cronograma)

6.20. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

7.1. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

7.2. A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida através do somatório dos pontos das questões assinaladas corretamente na sua Folha de Respostas, observado o valor nominal de cada uma delas expresso no Caderno de Questões, multiplicados pelos pesos apontados nos Quadros II e III do subitem 5.6 deste Edital.

7.3. Será considerado classificado na primeira fase do concurso o candidato que:

7.3.1. Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;

7.3.2. Atingir, concomitantemente, o número mínimo de 60% do total de pontos da área de conhecimentos específicos do cargo para o qual concorre.

7.4. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas objetivas, conforme os valores e pesos estabelecidos nos Quadros II e III e nos Cadernos de Questões.

7.5. Serão convocados para a prova de títulos, os candidatos de nível superior classificados nas provas objetivas até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

7.6. Os candidatos aos cargos de nível superior não convocados para a prova de títulos, na forma do subitem anterior, estarão automaticamente eliminados do concurso.

7.7. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

7.7.1. 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 candidato mais idoso;

b) a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;

7.7.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:

a) a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;

b) a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

c) o candidato mais idoso.

7.7.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, para o qual será convidado a se fazer presente o(a) titular da Promotoria de Justiça da Comarca de Imperatriz-MA.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Somente aos candidatos a cargos de nível superior será aplicada prova de títulos, incluindo-se a experiência profissional na área para a qual concorre, conforme a tabela do Quadro V, abaixo.

8.1.1. A Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada para os candidatos habilitados na Prova Objetiva e valerá, no máximo, 16 (dezesesseis) pontos, conforme o Quadro V, seguinte, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

QUADRO V

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Titulação / aperfeiçoamento / experiência profissional	Valor unitário em pontos	Valor máximo de pontos possíveis
Mestrado ou Doutorado na área para a qual concorre.	5,0	5,0
Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360	2,0	4,0

horas, apenas <u>na área do cargo de opção</u> (até dois cursos).		
Aprovação anterior em concurso público para o mesmo cargo para o qual concorre	1,0	2,0
<u>Experiência profissional</u> , devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo de opção , incluindo (até o limite de cinco anos).	1,0 ponto por ano de experiência comprovada	5,0
Nos termos da legislação brasileira, somente pode ser acolhido como curso de <u>pós-graduação</u> aquele cursado APÓS a <u>graduação</u> .		

Crítérios:

1. A comprovação de experiência profissional será feita da seguinte forma:
 - 1.1. Em órgão público: Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
 - 1.2. Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data de inscrição.
 - 1.3. Como prestador de serviços: cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
 - 1.4. Será admitida ainda a experiência através da comprovação de atuação como integrante do corpo docente de instituição de ensino superior, com atuação em disciplina de uma das áreas do cargo para o qual concorre.
2. Somente será considerado tempo de serviço consecutivo, não sendo admitida a contagem de tempo paralela.
3. Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a **curso de especialização**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N° 1, de 3 de abril de 2001). **Caso não seja comprovado pelo candidato que o curso de especialização atende às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N.ºCES n.º 1, de 3 de abril de 2001), o título não será considerado.**
4. Cada título será considerado uma única vez.
5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.
6. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas, e **não serão devolvidas em hipótese alguma.**
7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, nome e assinatura do responsável e data.
8. **Deverão ser entregues, junto aos títulos, cópias autenticadas dos documentos de identificação do candidato, sob pena da não avaliação dos títulos apresentados.**

8.2. Sobre a prova de títulos, além dos critérios previstos no quadro acima, fica estabelecido:

8.2.1. Somente os candidatos classificados na prova objetiva terão seus títulos avaliados, até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas previstas, estando os demais não-classificados(eliminados) no concurso.

8.2.2. Da mesma forma, somente serão convocados para a apresentação dos títulos os candidatos que atinjam o número mínimo de acerto de questões estabelecido nos Quadros II e III, no que couber, e atendam ao disposto no subitem 7.3.

8.2.3. Será publicado na página oficial da Fundelta, no mural da Prefeitura Municipal de Senador La Roque e na Imprensa Oficial, Edital de Convocação de Candidatos para Prova de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma do concurso.

8.3. O candidato deverá remeter à Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, pelos Correios, via sedex ou carta registrada, com aviso de recebimento, dentro do prazo estabelecido no edital de que trata o item 8.2.3, formulário conforme modelo constante no Anexo IV, devidamente preenchido, além de currículo resumido, bem como os seguintes documentos, obrigatoriamente autenticados em cartório:

- I) Documentos pessoais de identificação (RG e CPF);
- II) Comprovantes de cursos de pós-graduação;
- III) Cursos de atualização/aperfeiçoamento;
- V) Experiência profissional na área específica para a qual concorre;
- VI) Cópia autêntica do diploma de graduação (Obrigatoriamente no caso de a graduação já houver sido concluída, ou certidão de colação de grau, caso o diploma ainda não tenha sido expedido).

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo III deste Edital.

- 9.1.1. contra a homologação das inscrições;
- 9.1.2. contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
- 9.1.3. contra a pontuação obtida na prova objetiva;
- 9.1.4. contra a pontuação obtida na prova de títulos;
- 9.1.5. contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas(objetiva + títulos) e/ou na aplicação do critério de desempate.

9.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, não sendo aceitos recursos entregues pessoalmente, via fax, correios ou e-mail.

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

9.3.1. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos - independentemente da formulação de recurso.

9.3.2. 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.

9.4. Serão indeferidos liminarmente os recursos não-fundamentados ou apresentados fora dos prazos estabelecidos no Anexo III deste edital, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

9.5. 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.

09.6. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Para os candidatos cujos cargos este edital não prevê a realização de avaliação de títulos, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

10.1.1. Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prova de títulos, a nota final será obtida pela soma algébrica de ambos.

10.1.2. O cálculo da nota em cada prova objetiva será igual à soma algébrica dos acertos de questões, observados os valores nominais de cada uma - indicados no Caderno de Questões - multiplicados pelos respectivos pesos, conforme Quadros II, III e IV.

10.2. Será eliminado do concurso o candidato que não atingir pelo menos 60(sessenta) pontos do total das questões da prova objetiva e, concomitantemente, 60% do total das questões de conhecimento específico.

10.3. O resultado final do concurso público será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Senador La Roque e no endereço www.fundelta.com.br, em ordem decrescente, mediante o somatório das notas obtidas.

10.4. Os candidatos não aprovados e classificados na forma do subitem 7.3 formarão cadastro reserva, podendo ou não ser convocados para investidura no cargo, dependendo da necessidade administrativa e conveniência da Prefeitura Municipal de Senador La Roque.

10.4.1. Para os cargos de nível superior, somente serão considerados classificados aqueles candidatos submetidos à prova de títulos.

11. DO PROVIMENTO

11.1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados nos termos do item 10.4, bem como às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 – Portadores de Necessidades Especiais.

11.1.1. 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.

11.1.2. A possibilidade de escolha do local de lotação, quando admissível e conforme o caso, também obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Senador La Roque para exame de saúde admissional, que ocorrerá com ênus para o Município.

11.3. Para ser admitido no emprego, o candidato terá que, obrigatoriamente:

11.3.1. Ser considerado APTO em inspeção de saúde, de caráter eliminatório;

11.3.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;

11.3.3. 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;

11.3.4. Apresentar a documentação exigida no item 11.4, seguinte.

11.4. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos as seguintes cópias de documentos, acompanhadas dos originais ou devidamente autenticadas:

- Comprovante da qualificação exigida;
- Duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
- Cópia autêntica da Carteira de Identidade;
- Cópia autêntica do CPF;
- Cópia autêntica do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
- 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, excetuados os casos previstos em lei;
- Comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
- Comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
- Comprovante de residência em seu nome ou nome dos pais, onde conste seu endereço completo, inclusive o CEP;
- Declaração de Bens;
- Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
- Comprovante de registro no Conselho da Categoria, devidamente atualizado, se for o caso.

11.5. Os documentos citados no item acima serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados ou classificados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.

11.6. Para os candidatos convocados aos quais seja exigida a apresentação de diploma de nível superior, este poderá ser substituído por certificado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, desde que o tempo decorrido desde a conclusão do curso seja inferior a 06(seis) meses.

11.6.1. O candidato assinará termo de responsabilidade obrigando a apresentar o devido diploma no prazo de até 03(três) meses, prorrogável uma vez por igual período, por motivo justificado, sob pena de revogação de sua nomeação.

11.6.2. A exceção prevista no item 11.6 não se aplica quando da exigência de inscrição no conselho profissional competente.

12. DA VALIDADE

12.1. 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 igual período, mediante ato do Poder Executivo, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

12.2. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

13.1.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.

13.2. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados.

13.3. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado.

13.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

13.5. Não está sob a responsabilidade da Fundação Delta do Parnaíba e nem da Prefeitura Municipal de Senador La Roque a venda de apostilas ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos correspondentes ao concurso.

13.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

13.7. A Classificação Final do Concurso será homologada pelo Prefeito Municipal de Senador La Roque, sendo os atos respectivos publicados na Imprensa Oficial e na sede da Prefeitura, bem como na página www.fundelta.com.br.

13.8. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Senador La Roque e no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações, inclusive as referentes à convocação para admissão.

13.9. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal de Senador La Roque, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

13.10. As convocações para admissão são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Senador La Roque.

13.11. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso na sede da Prefeitura Municipal de Senador La Roque bem como junto à Fundação Delta do Parnaíba.

13.12. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Senador La Roque-MA, 03 de agosto de 2011.

JOÃO ALVES ALENCAR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ordem alfabética)	
Administrador	Administrar organizações, materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, recursos tecnológicos, sistemas, processos, organização; Participar na definição da visão e missão da Prefeitura Municipal; Analisar a organização no contexto externo/interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Reestruturar atividades administrativas; Analisar estrutura organizacional; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Emitir pareceres e laudos; Administração do sistema financeiro, tais como Sistema de Contas a Pagar e Receber, Aplicações financeiras, Fluxo de Caixa, orçamento e saldos de tesouraria; Administração de contratos; Acompanhamento e coordenação interna dos trabalhos de auditoria; Elaborar Editais de Licitação, Memorando de Justificativa e demais Anexos; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Assessor Jurídico	Sumário da Função: Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Descrição da Função: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.
Assistente Social	Secretaria de Assistência Social: Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento. Realizar Visitas domiciliares. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Prestar orientações previdenciárias para usuários e dependentes. Realizar orientação familiar e outras atividades correlatas. Secretaria de Educação: Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos sociais no âmbito educacional. Visitas domiciliares e institucionais. Atendimento e acompanhamento da comunidade escolar. Orientação à comunidade escolar quanto aos seus direitos e deveres de cidadão. Elaboração de pareceres técnicos. Desenvolver programas e projetos de prevenção e promoção da qualidade de vida. Realizar outras atividades correlatas.
Bibliotecário	Executar atividades de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, manutenção e conservação de acervos bibliográfico e de multimeios; Promover a recuperação e disseminação de informações; Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informação técnica; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar, analisar, selecionar e divulgar sistematicamente a legislação relacionada com as áreas de atuação da Prefeitura Municipal; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Cirurgião Dentista	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde Bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da área. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
Enfermeiro	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
Farmacêutico/ Bioquímico	Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para produção de remédios e outros preparados. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica. Proceder a manipulação, análise e estudo de reações e ao balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados. Realizar estudos, análises e testes

	com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matéria-prima. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar exames laboratoriais de média e alta complexidade. Definir, implementar e monitorar os padrões de desempenho no controle de garantia de qualidade dos exames realizados. Planejar e dirigir pesquisas clínicas quando se tornar necessário. Monitorar os procedimentos analíticos e de controle de qualidade, além de realizar o treinamento dos profissionais que realizam os exames. Assegurar a identificação, a integridade e a estocagem dos reagentes laboratoriais. Preservar a integridade do equipamento, materiais e instalações do Laboratório. Assinar e datar os resultados dos exames realizados sob sua responsabilidade. Implantar e manter um sistema que resulte no devido preparo do paciente, na devida coleta, identificação, preservação, transporte e processamento das amostras e a entrega de laudos exatos. Seguir as medidas de ordem, higiene e limpeza, aplicar as precauções de saúde e segurança, de acordo com a regulamentação pertinente. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fisioterapeuta	Contribuir para a eficácia das atividades da área de saúde do município, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços de fisioterapia, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura; Assegurar atendimento ao paciente; Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares do paciente com relação ao processo de recuperação e reabilitação; Garantir participação em trabalhos de equipe; Garantir atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos; Garantir participação em campanhas de saúde, especialmente de reabilitação e executar outras atividades correlatas.
Fonoaudiólogo	Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.
Médico	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
Médico Veterinário	Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública; diagnósticos de doenças animais; proceder ao controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para os laboratórios competentes; realizar palestras específicas em educação e saúde; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; interagir como setor de fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvás, pulgas, piolhos, carrapatos, caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; verificar animais envolvidas em ataques as pessoas.
Nutricionista	Habilidade para planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Habilidade para realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros. Habilidade para implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente. Habilidade para fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade. Habilidade para coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição. Habilidade para planejar e executar programas de educação alimentar e nutricional para coletividade ou indivíduos. Promover a política nacional de alimentação e nutrição. Promover a política nacional de segurança alimentar e nutricional.
Orientador Educacional	Elaborar o Plano de Ação Global da Escola; acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais; organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, ensinar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
Pedagogo	Planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos e experiências educativas não-escolares. Promover a avaliação e monitoramento dos serviços socioassistenciais. Elaborar Plano de Atendimento Individual e Plano Individual de Atendimento para utilizar na intervenção para com o adolescente em conflito com a lei. Atuar junto a programas sociais, como CRAS e PETI. Prestar atendimento pedagógico de acordo com a LDB 9394/96. Organizar arquivos em geral inerentes a sua função, prestar orientações e

	informações em geral, acerca dos programas, projetos e serviços no local de trabalho. Auxiliar em visitas domiciliares, escolares e institucionais, coordenar conjuntamente com outros profissionais programas, projetos, oficinas socioeducativas e profissionalizantes, bem como de capacitação de recursos humanos, prestar acompanhamento e assessoria a organizações comunitárias e populares, elaborar, coordenar e executar as capacitações a partir das tendências pedagógicas, produção de materiais através de pesquisa e da prática pedagógica na área social, elaborar o plano pedagógico social, que norteiam as ações com crianças e adolescentes, construir a equipe de avaliação e monitoramento aos programas socioeducativas; fazer parte de equipes multidisciplinares para a implementação da política da assistência social, realizar assessoria e consultoria a entidades sociais governamentais e não governamentais em matéria de serviço pedagógico social, executar outras tarefas. afins. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
Procurador	Representar o Município e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa legalmente permitidos, quando expressamente autorizado. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas. Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município. Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades. Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos. Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
Professor MAG-III: História, Inglês, Matemática, Geografia, Educação Especial e Educação Física.	Executar as tarefas que se destinam à docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
Psicólogo	Elaborar e aplicar métodos e técnicas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação e da clínica psicológica. Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras; promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho, as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação, estabelecendo o processo de orientação no campo profissional; organizar e aplicar métodos e técnicas de treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual Arquivar dados psicológicos, utilizando informações colhidos em entrevistas, testes psicológicos e anotações, objetivando assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética da profissão; participar de elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas ; executar outras tarefas correlatas.
Supervisor Escolar	Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares. Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente. Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino. Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino. Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação. Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional. Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional. Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional. Propiciar condições para a formação permanente dos educadores
Terapeuta Ocupacional	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental de pacientes.
Zootecnista	Prestar assistência técnica a produtores do Município na área de alimentação de animais, na avaliação genética de rebanhos. Propor processos e regimes de criação. Planejar e avaliar as instalações utilizadas para a criação de animais. Selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução. Determinar o sistema e as técnicas a serem usados em cruzamentos. Determinar o sistema e as técnicas a serem usados no pasto. Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada

	<p>aos animais. Verificar as condições de higiene e da alimentação de animais. Supervisionar as atividades de vacinação, medicação e inseminação de animais. Determinar e acompanhar formas padronizadas de abate, preparação e armazenamento. Realizar a supervisão técnica das exposições oficiais de animais. Realizar outras atividades correlatas.</p>
Agente de Combate a Endemias	<p>Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos. Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias. Promover a redução da morbi-mortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade. Realizar visitas frequentes à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias. Ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica. Desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos e exercer outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
Auxiliar de Dentista -	<p>Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas, mantendo em ordem arquivo e fichário. Controlar o movimento diário/mensal. Revelar e montar radiografias intra-orais. Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando no atendimento. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória. Promover isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico: selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos aplicáveis à profissão. Realizar outras atividades correlatas.</p>
Digitador	<p>Realizar atividades voltadas à digitalização, organização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais. - Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados. -Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. -Operar tele-impressoras, microcomputadores e outros periféricos. -Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. -Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. -Manter a seqüência e controle dos documentos fontes, recolhendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. -Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados. -Executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados. - Executar outras tarefas afins da área administrativa quando lhe for atribuída. -Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Atribuições típicas: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das Práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras atribuições afins.</p>
Instrutor de Informática	<p>Descrição sumária: Ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades profissionalizantes e/ou pedagógicas, orientando quanto à utilização de máquinas e equipamentos diversos, providenciando o material necessário, supervisionando o trabalho de cada aluno e avaliando o seu aproveitamento. Estimular os alunos na busca de conhecimento. Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta. Manter os equipamentos em condições de uso, efetuando pequenos reparos e solicitando assistência técnica quando necessário. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem. Elaborar material pedagógico. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Desenvolver atividades que mobilizam capacidades comunicativas. Empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem. Desenvolver atividades de ensino em situações práticas de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Monitor Plantonista	<p>Executar atividades de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatório; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; orientar os pais quanto à higiene infantil; vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; certificar ao superior imediato e aos responsáveis pela criança, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas. Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais. Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; participar de oficinas socioeducativas com crianças</p>

		em situação de rua bem como encaminhá-las para os programas; participar com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças, adolescentes e indígenas; desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania; prestar orientação em oficinas profissionalizantes; trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras tarefas afins
Monitor Social		Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente Social; fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e Portadores de Necessidades Especiais; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatório; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; orientar os pais quanto à higiene infantil; certificar ao superior imediato e aos responsáveis pela criança, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas. Auxiliar na realização de eventos municipais, e executar outras tarefas afins
Recepcionista		Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Supervisor Patrimonial		Supervisionar, orientar e treinar profissionais. Analisam projetos de segurança e adotam medidas corretivas. Elaboram escalas de serviços, supervisionam atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco. Investigam causas de ocorrências, sugerem medidas preventivas e corretivas.
Técnico Contabilidade	em	Realizar estudo, fiscalização, orientação e superintendência de atividades fazendárias em geral, que envolvam matéria econômica de natureza complexa, tais como: supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; auxiliar no planejamento de modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; auxiliar na realização da análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; auxiliar na organização da proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico Informática	em	Dar suporte técnico na área de informática, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando softwares. Fazer backup's periódicos dos códigos-fonte e das estruturas de bancos de dados dos sistemas gerenciados; Realizar a manutenção preventiva e corretiva de micros e demais componentes. Orientar compras de suprimentos para a manutenção dos equipamentos; Participar diretamente no desenvolvimento de sistemas e aplicativos; Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede; Dar treinamento a usuários dos softwares instalados e informática básica; Documentar o sistema e dar treinamento aos usuários; Realizar manutenções dos sistemas e programas implantados; Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo; Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação; Apresentação do relatório semestral de atendimentos; Produção e distribuição de documentação e informações inerentes às aplicações da área; Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração. Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio do Município; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.
Técnico Licitações	em	Integrar ou auxiliar a Comissão de Licitação do Município. Analisar solicitações de aquisições ou contratações, avaliando as especificações do objeto e o projeto básico, quando couber, para a garantia da qualidade do processo licitatório. Garantir a formalização dos procedimentos licitatórios, em observância aos ditames legais. Elaborar minutas de editais de licitação, memorando de justificativa e demais anexos. Elaborar atas, relatórios, pareceres e deliberações, como também realizar diligências nas situações pertinentes. Implementar as normas de divulgação de editais por meios legais, gerenciando os prazos e a sistemática de recomposição dos mesmos. Auxiliar a Comissão de Licitação no esclarecimento, sempre que necessário, de questionamentos sobre o conteúdo de editais. Examinar ou auxiliar no exame de documentos, julgar ou auxiliar no julgamento dos procedimentos licitatórios, resguardando o interesse público e garantindo presteza e produtividade na realização de suas funções. Gerenciar os procedimentos posteriores às licitações, como divulgação dos resultados e recursos. Submeter os procedimentos licitatórios à análise da Procuradoria Jurídica do Município. Realizar outras atividades correlatas.
Técnico em Agrícola		Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra. Informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica. Colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura. Dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico Contabilidade	em	Realizar estudos, fiscalização, orientação e superintendência de atividades fazendárias em geral, que envolvam matéria econômica de natureza complexa, tais como: supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; auxiliar no planejamento de modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; auxiliar na realização da análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; auxiliar na organização da proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico Enfermagem	em	Desenvolver atividades auxiliares das ações de Enfermagem, visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva, no âmbito do Programa Saúde da Família. Realizar procedimento de auxiliar de enfermagem, dentro das suas competências técnicas e legais. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de

	ações traçado pela equipe. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF. Executar as atividades previstas na Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, como também outras correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Coveiro	Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários; efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
Eletricista	Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral. Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações. Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Encanador	Realizar a manutenção na rede hidráulica; reparar vazamentos, trocar torneiras, revisar caixas d'água, descargas, registros. Executar serviços em redes hidráulicas, em rufos, calhas e redes de tubulação. Instalar tubulações, caixas d'água, registros, válvulas e conjuntos sanitários, de acordo com plantas e croquis. Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos. Executar tarefas afins, quando o serviço exigir.
Motorista	Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão munck, comboio, etc, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos, dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil. executar outras atribuições afins.
Tecnico em Manutenção de Máquinas e Veículos	Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas; manter limpo o local de trabalho; controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DE PROVA**Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível superior)**

Cargos: Administrador, Assessor Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico / Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Orientador Educacional, Pedagogo, Procurador, Professor - MAG - III História, Professor - MAG - III Inglês, Professor - MAG-III Matemática, Professor - MAG - III Geografia, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física, Psicólogo, Supervisor Escolar, Terapeuta Ocupacional e Zootecnista.

Língua Portuguesa (Superior): Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de seqüênciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras "que", "se", "como" e "porque". Figuras e vícios de linguagem.

Conteúdo Programático CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (cargos de nível superior)

Cargos: Administrador, Assessor Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico / Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Zootecnista.

Administrador (Conhecimento Específico): Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Qualidade e Produtividade nas Organizações: principais ferramentas da qualidade. Administração de Pessoal e Recursos Humanos: recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Administração Pública: bases constitucionais da administração pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização Administrativa. Princípios fundamentais da Administração pública. Administração direta e indireta. Poderes da administração: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Poderes e deveres do Administrador Público. Improbidade Administrativa. Servidores públicos. Controle da Administração Pública: tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle pelos Tribunais de Contas, controle Judiciário. Processo Administrativo Disciplinar. Ato administrativo: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do funcionário. Orçamento Público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário. Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, fases. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento. Inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Previdência: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social - RGPS: beneficiários, benefícios e custeio. Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS: beneficiários, benefícios e custeio. A Constituição Federal (CF) e as Emendas Constitucionais (EC) 20/98, 41/03 e 47/05. Aposentadorias e tópicos relacionados: Regras do Direito Adquirido (art. 3º da EC 41/03); Regras de Transição; Regra Geral. Contribuição previdenciária; Abono de permanência; Teto remuneratório constitucional; Cessão/Licença/Afastamento. Parceria Público-Privada (PPP). Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows e Linux; Noções básicas dos pacotes de aplicativos BOffice e Microsoft Office. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Advogado (Conhecimento Específico): Direito Processual Civil - Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. 3. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. 4. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. 5. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. 6. Citação, intimação e notificação. 7. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. 9. Juiz e auxiliares da Justiça. 10. Ministério Público. 11. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. 12. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. 15. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. 16. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. 17. Pedido: cumulação e espécies. 18. Valor da causa e impugnação. 19. Tutela antecipada e tutela específica. 20. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. 21. Revelia e seus defeitos. 22. Julgamento conforme o estado do processo. 23. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. 24. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. 25. Sentença. 26. Coisa julgada material e formal. 27. Duplo grau de jurisdição. 28. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. 29. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. 30. Reclamação e correição. 31. Liquidação de sentença. 32. Título executivo judicial e extrajudicial. 33. Execução: regras gerais e espécies. 34. Embargos do devedor. 35. Embargos de terceiro. 36. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. 37. Mandado de segurança. 38. Ação popular. 39. Habeas data. 40. Ação civil pública. 41. Ação declaratória e declaratória incidental. 42. Ação monitoria. 43. Ação de usucapião. 44. Ações possessórias. 45. Ação de nulidade de obra nova. 46. Ação demarcatória. 47. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. 48. Ação de consignação em pagamento. Direito Civil – 1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. 2. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 3. Bens: classificação; espécies. 4. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. 5. Prescrição e decadência. 6. Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 7. Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 10. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Direito Administrativo – 1. Conceito, fontes e princípios administrativos. 2. Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). 7. Licitação: a lei nº 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. 8. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, espécies de contratos, causas de extinção. 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão. 10. Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; 11. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. 13. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. 14. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controles administrativo, legislativo e judiciário. Direito Constitucional – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais. 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da segurança social; saúde, previdência e assistência social. Código do Consumidor. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso e Código de Ética e Disciplina da OAB.

Assistente Social (Conhecimento Específico): Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Conselhos Municipais (de Assistência Social, de Habitação de Interesse Social, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Alimentação Escolar, de Controle Social do Bolsa Família, do Fundeb, de Saúde); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif); Benefícios Sociais de Prestação Continuada e Eventuais; Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti); Conceitos e generalidades sobre os processos básicos de atendimento do serviço social; questões da metodologia em serviço social; pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa. Classificação da pesquisa; técnicas e instrumentos de

serviço social; Código de Ética Profissional; Lei que rege a profissão (Lei nº 8662/93); Política Nacional do Idoso - Estatuto do Idoso; Papel do serviço social nas políticas sociais; Práticas do Serviço Social nas instituições públicas: limites e possibilidades; Serviço social e desenvolvimento de comunidade. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Bibliotecário (Conhecimento Específico): Técnicas Biblioteconômicas: Técnicas de conservação de livros e materiais especiais. Armazenamento de dados em bases eletrônicas. MARC bibliográfico. Fontes de informação impressa, eletrônica e/ou digitais. Atendimento de usuários. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. Mediação interpessoal da informação; Representação descritiva dos diferentes tipos de documentos; Linguagens de indexação; Resumos; Classificação de documentos; Administração e Organização de Informação e desenvolvimento de coleções; Informatização das múltiplas fontes de informação; Fontes de informação; Normalização; Disseminação da informação; Preservação e conservação dos acervos; Política de ação cultural; Ética profissional. Noções de Informática: Word, Excel, Windows. Gerenciamento do Windows Explorer: gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones, gerenciamento de pastas. Confeção de modelos. Conhecimentos do WordArt. e Conhecimentos de Internet. Open Office. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Odontólogo (Conhecimento Específico): Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Anestesiologia; Biossegurança no Trabalho; Cariologia; Cirurgia; Código de Ética Profissional; Dentística; Diagnóstico e Plano de Tratamento; Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Esterilização e Desinfecção; Flúor (mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipos e toxicidade); Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica); Odontopediatria; Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais); Prótese; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Enfermeiro (Conhecimento Específico): SUS. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré -natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas Relacionados à Saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto -cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância Epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados a Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. Legislação e Portaria: Portaria 1886/GM 1997* Lei 8080 de 19/09/1990. Código de ética profissional. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Farmacêutico/Bioquímico (Conhecimento Específico): Legislação farmacêutica básica atual; farmacologia: noções básicas de farmacologia geral; farmácia hospitalar e ambulatorial: estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar; seleção, aquisição, dispensação, previsão, estocagem, conservação, manipulação e padronização de medicamentos; estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos; controle de infecções hospitalares; técnicas de esterilização e desinfecção; farmácia clínica; farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de fármacos, sistema de liberação de fármacos; farmacodinâmica: mecanismos de ação de fármacos; fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central, fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório; reprodutor e hematopoiético; quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiparasitária; manipulação de outras misturas intravenosas; princípios básicos da toxicologia; autocóides; vitaminas farmacotécnicas; formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas; formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol; soluções; extratos; xaropes; pomadas; pastas e cremes; supositórios colírios e injetáveis; farmacovigilância; biossegurança, equipamentos de proteção individual, regulamento técnico de substâncias e medicamentos sujeitos e controle especial; medicamentos genéricos; relação nacional de medicamentos essenciais; SUS-Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; nutrição parenteral; vigilância sanitária; vigilância epidemiológica. Ética profissional. Reações bioquímicas do sangue: fundamentos e interpretação de resultados: glicemia, uréia, creatinina, amilase, colesterol, triglicérides, enzimas séricas, eletrólitos/sódio, potássio, lítio, cálcio e fósforo; eletroforese - proteínas e lipídios; urinalise: fundamentos e interpretação de resultados: exame físico, químico e microscopia parcial de urina, contagem sedimentar de Almeida; teste imunológico para gravidez; hematologia: fundamentos, técnicas e interpretação de resultados: métodos de coloração, hemograma - hematócrito, hematimetria, leucometria total e específica e dosagem de hemoglobina; hemostasia - tempo de sangramento e coagulação, imuno-hematologia - sistema ABO, antígeno Rh, antígeno Du, prova de Coombs, hemossedimentação; imunologia: fundamentos, técnicas e interpretação de resultados: teste imunológico para sífilis. Evolução das políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Fisioterapeuta (Conhecimento Específico): Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Fonoaudiólogo (Conhecimento Específico): Desenvolvimento da linguagem oral. Desenvolvimento da linguagem escrita. Relação entre audição e linguagem. Desenvolvimento cognitivo. Distúrbios da linguagem oral. Distúrbios da linguagem escrita. Distúrbios cognitivos e de linguagem. Epidemiologia

dos distúrbios da comunicação. Avaliação e diagnósticos dos distúrbios da linguagem oral. Avaliação e diagnóstico dos distúrbios da linguagem escrita. Distúrbios da comunicação em quadros psiquiátricos. Terapia dos distúrbios da linguagem oral. Terapia dos distúrbios da linguagem escrita. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Médico (Conhecimento Específico): Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Médico Veterinário (Conhecimento Específico): Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos. Doenças de notificação obrigatória. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Produtos de origem animal. Higiene de alimentos – zoonoses. Doenças transmitidas por alimentos. Legislação federal – Inspeção de produtos de origem animal (RIISPOA). Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Veterinária. Defesa Sanitária: Epidemiologia, Imunologia, Esterilização e desinfecção, Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades infecto-contagiosas e parasitárias das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura; Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro: Noções gerais sobre inspeção *anti-mortem*, *post-mortem* e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Nutricionista (Conhecimento Específico): Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Procurador (Conhecimento Específico): DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos - disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência. DIREITO MUNICIPAL: 1. Município. Autonomia. Limites. Competência privativa e concorrente. 2. Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. A Lei Orgânica e as leis municipais. 3. Estatuto da Cidade. 4. Processo legislativo municipal. Iniciativa privativa. Urgência. 5. Poderes políticos municipais. Competência. Controle. 6. Administração municipal – composição. Administração direta e indireta: órgãos e entidades. 7. Poder de polícia municipal – setores de atuação. 8. Solo urbano – utilização, regulamentação. 9. Proteção ao meio ambiente – competência e responsabilidade do Município. O novo Código de Trânsito brasileiro – competência do Município. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado do Maranhão. DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL: 1. Norma penal: interpretação e limites de vigência no tempo e no espaço. 2. Crime: conceito, sujeitos, objetos e circunstâncias. 3. Causas de exclusão da ilicitude e da culpabilidade. Extinção da punibilidade. 4. Crimes contra o patrimônio e crimes contra a fé pública. 5. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral e crimes contra a Administração da Justiça. 6. Procedimento penal. Inquérito policial. Ação penal e ação civil. 7. *Notitia criminis*. Jurisdição Penal. 8. A instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública. 9. *Habeas Corpus*. 10. Processo e julgamento nos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Responsabilidade penal do Prefeito. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho: empregado e empregador. 2. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. 3. Duração e condições de trabalho – jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho – segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. 4. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 5. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. 6. Da Justiça do Trabalho: organização e funcionamento. 7. Do Ministério Público do Trabalho: atribuições e competência. 8. Direito Processual do Trabalho: princípios gerais; autonomia; singularidade. 9. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. *O jus postulandi*. 10. Dissídio individual: sujeitos, classificação, condições da ação, rito. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. 11. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. 12. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. 13. Prescrição. Decadência. LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei nº 8.909, de 06 de julho de 1994. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Psicólogo (Conhecimento Específico): Conceitos e generalidades sobre psicologia da personalidade, social, comparativa e do desenvolvimento. Atualidades sobre psicologia no Brasil e no mundo. Linhas teóricas da psicologia. Princípios da psicologia. A psicologia social no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): bases jurídicas e institucionais, princípios e diretrizes básicas, controle social. O Programa Saúde da Família. Saúde Mental: histórico, psicopatologias, transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Dinâmica de grupos em instituições: métodos e técnicas, elementos fundamentais da dinâmica de grupo, desenvolvimento grupal, psicodrama. Psicologia Educacional. Aconselhamento psicológico. Psicologia Social. Código de Ética. Legislação: Lei Federal n.º 8080 de 1990, Lei Federal n.º 8142 de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil: Da família, da criança, do adolescente e do idoso. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e

do Município de Senador La Roque.

Terapeuta Ocupacional (Conhecimento Específico): Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Zootecnista (Conhecimento Específico): Conhecimento de cidadania e consciência ecológica. Nutrição e alimentação animal. Criação de animais ruminantes. Tecnologia de produtos de origem animal. Produção de aves. Produção de suínos. Produção de eqüinos. Produção de caprinos e ovinos. Produção de bovinos. Melhoramento animal. Bioclimatologia animal. Sociologia e extensão rural. Economia rural. Agrostologia. Apicultura. Cunicultura. Conservação de forragens. Inspeção de alimentos para animais. Legislação. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Comum aos cargos de Orientador Educacional, Supervisor Escolar, Pedagogo, Professor - MAG - III História, Professor - MAG - III Inglês, Professor - MAG-III Matemática, Professor - MAG - III Geografia, Professor de Educação Especial e Professor de Educação Física.)

Conhecimentos Pedagógicos: História do pensamento pedagógico brasileiro: teoria da educação, diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro. Projeto político pedagógico. A didática e o processo de ensino e aprendizagem. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. A sala de aula como espaço de aprendizagem e interação. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; cognitivismo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia; teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais; temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais. Teorias do currículo: acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A dimensão ética da profissão. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: Ensino Médio – Diretrizes, Parâmetros Curriculares, currículo e avaliação. Interdisciplinaridade e contextualização. Educação Inclusiva. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações do Ensino Médio. Protagonismo Juvenil e Cidadania. Aspectos filosóficos, históricos e sociológicos da educação. Normas federais sobre educação. Níveis e modalidades de ensino – estrutura e funcionamento. Educação infantil. Ensino fundamental. Ensino médio. Educação de jovens e adultos. Educação especial. Educação indígena. Educação a distância. Planejamento e estatísticas educacionais. O Plano Nacional de Educação. Políticas de avaliação educacional. Financiamento da educação. Princípios de educação comparada. Educação no contexto da modernidade. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Para os cargos de Orientador Educacional, Supervisor Escolar, Pedagogo, Professor - MAG - III História, Professor - MAG - III Inglês, Professor - MAG-III Matemática, Professor - MAG - III Geografia, Professor de Educação Especial e Professor de Educação Física.

Orientador Educacional (Conhecimento Específico): Orientação Educacional e a Educação Básica na legislação brasileira. Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: perspectiva histórico – social – cultural – pedagógica; papel e função do Orientador Educacional no cotidiano escolar. Interação do Orientador Educacional com Comunidade, Família, e Escola. Ação do Orientador Educacional na Proposta Político – Pedagógica da Comunidade Escolar. Avaliação Educacional nos processos de aprendizagem do aluno. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares. Orientação Educacional e o processo de construção do conhecimento na escola: “saber” e “fazer” pedagógico; a organização do trabalho na escola e ação do Orientador Educacional no currículo. Orientação Vocacional e Profissional inserida no contexto político, social e econômico. Orientação Educacional e as relações de trabalho: abordagens teóricas e considerações críticas. Orientação Profissional numa proposta renovadora. Educação e sociedade: tendências pedagógicas da educação brasileira; a escola e sua função social; a escola diante das realidades contemporâneas. Proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos. O compromisso social e ético dos professores. Fracasso escolar. Avaliação de qualidade da educação no Brasil: o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação no Brasil) e o ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação: seriação, ciclos, promoção. O funcionamento da escola: planejamento, prática docente, atividades de sala de aula. A ação do orientador educacional; limites e possibilidades. Alfabetização de adultos. Retrospectiva e atualidade sobre o analfabetismo no Brasil. A proposta teórico-metodológica de Paulo Freire para educação de jovens e adultos. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, Correio eletrônico. Conceito de Internet e Intranet. Ética Profissional. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Supervisor Escolar (Conhecimento Específico): A Gestão Compartilhada na Escola; A Escola como Organização; Sociedade, educação e função social da escola; A cultura; Organização; Clima Organizacional; A Supervisão Escolar: Origem; Evolução; Objetivo; Atribuições da Supervisão Escolar; Métodos e Técnicas da Supervisão; Relações Humanas e a Supervisão; Qualidades Pessoais do Supervisor; A Supervisão e o Projeto Político Pedagógico; Competências em Supervisão; Avaliação Escolar: Conceitos; Funções; Avaliação numa Perspectiva Construtivista; Alfabetização e Letramento - Uma proposta em Construção; LDBEN/9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's. Conceitos de supervisão e sua relação com as tendências educacionais brasileiras; Conhecimento de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, como política e economia, entre outros. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, Correio eletrônico. Conceito de Internet e Intranet. Ética Profissional. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Pedagogo (Conhecimento Específico): Família: Conceitos, Família na contemporaneidade, Relações e conflitos familiares, Convivência familiar e comunitária. O desenvolvimento da criança e do adolescente. Adolescência e Juventude. Questionamentos sobre a importância dos cuidados na Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. Organização do trabalho pedagógico na escola. Dificuldades de aprendizagem. Fracasso escolar. População em situação

de rua. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho sócioeducativo. Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). Educação Social: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) Educação Social e contexto da intervenção e) O papel do educador e relação educador-educando. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Professor MAG IV – História (Conhecimento Específico): Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano. HISTÓRIA GERAL: A economia da Antiguidade Oriental: aspectos econômicos, políticos, sociais e culturas das civilizações orientais. As civilizações da Antiguidade Clássica. A formação da sociedade medieval: as invasões bárbaras e suas consequências, a economia e a sociedade feudal; o papel da Igreja; as civilizações bizantina e muçumana. A decadência do feudalismo. O renascimento e suas manifestações nas artes e nas ciências; a ilustração; as reformas religiosas. A expansão marítimo-comercial e a posse da América pelos europeus. A ação colonizadora das nações européias. A formação do Estado Moderno e o Absolutismo. Os fundamentos do Iluminismo e as Revoluções burguesas na Inglaterra e na França. As etapas da Revolução Francesa e o governo de Napoleão Bonaparte. O processo de independência das colônias européias da América. Os problemas enfrentados pelas nações americanas no século XIX. A guerra de Sucessão. Os avanços da Ciência e da Tecnologia e a Revolução Industrial; consequências sociais e políticas. A concordância imperialista, a questão do nacionalismo e na Guerra de 1914-1918. As idéias socialistas e a Revolução de 1917 na Rússia. O fascismo, o nazismo e a Segunda guerra Mundial. A descolonização da África e da Ásia. A revolução Chinesa e o desenvolvimento do Japão. A revolução Cubana e os movimentos libertadores da América. A globalização e as teorias econômicas e sociais. Conflitos e contradições no século XX – A nova ordem mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Formação do aspecto social brasileiro; formação da sociedade brasileira. Brasil colônia: a monarquia portuguesa, a expansão marítima portuguesa, expansão e ocupação territorial, as rebeliões nativistas, movimentos de emancipação política. Independência e Brasil Império: o período joanino e a independência do Brasil, o Primeiro Reinado, a Regência, a consolidação, apogeu e declínio do Segundo Reinado. Brasil República: a República da Espada, a República Velha e suas características, a evolução política da República Oligárquica, A crise da República Velha e a revolução de 1930, o Estado Novo, o governo Dutra, A ascensão, o apogeu e o fim da República Militar, a Nova República. Desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual. Conflitos políticos e étnico-religiosos no mundo contemporâneo. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Professor de Língua Inglesa (Conhecimento Específico): English Language. Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Professor MAG IV – Matemática (Conhecimento Específico): CONJUNTOS NUMÉRICOS: Números naturais, números inteiros, números racionais, números reais; MATEMÁTICA COMERCIAL: Razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio; CÁLCULO ALGÉBRICO: Polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do 1º grau, sistema de equações do 1º grau, equações do 2º grau; GEOMETRIA PLANA: Ponto, reta, plano, semi-reta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de Bissetrizes, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, aplicação do Teorema de Pitágoras; DETERMINANTES E MATRIZES. SISTEMAS LINEARES: Discussão e resolução de sistema, aplicação da Regra de Cramer, ordens usando Sarrus e Laplace; GEOMETRIA ESPACIAL: Estudo de figuras sólidas; GEOMETRIA ANALÍTICA: Estudo da reta, da circunferência e das cônicas; TRIGONOMETRIA: Estudo do Ciclo Trigonométrico, funções trigonométricas, relações e identidades; PROGRESSÕES: Estudo de P. A. e P.G.; LOGARÍTIMOS: Propriedades e operações, equações; FUNÇÃO EXPONENCIAL: propriedades e equações; FUNÇÃO MODULAR: Propriedades e equações; ANÁLISE COMBINATÓRIA: Problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações. POLINÔMIOS. NÚMEROS COMPLEXOS. LÓGICA E RACIOCÍNIO. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Professor MAG IV – Geografia (Conhecimento Específico): O PLANETA TERRA: coordenadas geográficas, representações geográficas, principais movimentos e consequências. A ATMOSFERA, OS CLIMAS E A VEGETAÇÃO: estrutura, composição e importância da atmosfera; Elementos, fatores e tipos climáticos; As formações vegetais e o clima; Zonas bioclimáticas. A LITOSFERA: Estrutura interna da terra; As placas litosféricas; Relevo terrestre: Agentes endógenos e exógenos; Principais tipos de relevo, o relevo submarino; Rochas e solos: tipos, principais características. A HIDROSFERA: Distribuição das águas oceânicas; O ciclo hidrológico; Os principais movimentos do mar; Principais unidades do relevo submarino; Elementos determinantes da região de um rio; principais bacias hidrográficas do mundo. A POPULAÇÃO MUNDIAL: Crescimento e distribuição da população mundial; estrutura da população; migrações; população urbana e rural; urbanização. AS ATIVIDADES AGRÍCOLAS: Agricultura comercial e de subsistência no mundo tropical; Agricultura moderna nos países desenvolvidos; Pecuária; Impactos ambientais das atividades agrícolas. Extrativismo vegetal e mineral. AS ATIVIDADES INDUSTRIAIS E AS FONTES DE ENERGIA: Evolução da atividade industrial; fatores condicionadores das grandes concentrações industriais; Principais tipos de indústria; Relação entre as atividades industriais e as principais fontes energéticas; impactos ambientais causados pela atividade industrial e pela produção de energia. A ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO BRASILEIRO: Os principais aspectos do quadro natural brasileiro; Os domínios morfoclimáticos; as pressões antrópicas sobre os grades biomas brasileiros; a população brasileira; a urbanização brasileira; Impactos ambientais da urbanização; A industrialização do Brasil; A economia agrária brasileira; Problemas da agricultura brasileira; O comércio interno e externo brasileiro; A divisão regional do Brasil; as grandes regiões brasileiras: aspectos naturais e sócio-econômicos; O Nordeste brasileiro. O Espaço Universal e o Espaço Terrestre: O Universo e a conquista Espacial; A Terra: Evolução e estrutura; A Terra: Características e Movimentos; A Deriva Continental e Tectônica de Placas; Minerais e Rochas da Crosta Terrestre; Os Solo; O Relevo Terrestre e seus Agentes; A Atmosfera e sua Dinâmica: O tempo e o clima; As grandes paisagens naturais da terra; Aspecto demográfico: Conceitos Demográficos fundamentais; Crescimento Populacional; Teorias Demográficas e Desenvolvimento Sócio-econômico; Distribuição Geográfica da População; Estrutura da População; Migrações Populacionais; Urbanização: Orientação, localização e representação da Terra; Como se localizar; Como representar a Terra. Organização Política e Sócio-Econômica do Mundo Contemporâneo: Panorama Político e Sócio-econômico do mundo atual; Os grandes conjuntos de Países; Organizações Econômicas e Militares. Aspectos Econômicos: Comércio; Transportes; Recursos Naturais e Extrativismo Mineral; Fontes de Energia; Indústria; Agricultura; Meio Ambiente e Poluição. O Homem e o Meio Ambiente: Poluição Ambiental. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Professor de Educação Especial (Conhecimento Específico): 1. Conceitos fundamentais em Educação Especial; 2. Educação Especial no contexto da educação brasileira; 3. Educação Especial/Educação Inclusiva: direito à diversidade; 4. Estigma e identidade social do deficiente; 5. Ensino do indivíduo especial: métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos; 6. Ações integradoras: salas de recursos / oficina pedagógica; 7. Ação junto às famílias de pessoas portadoras de deficiência, ações integradoras; 8. Libras; 9. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Professor de Educação Física (Conhecimento Específico): Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do

exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Praxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível médio)
Cargos: Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Digitador, Fiscal de Tributos, Instrutor de Informática, Monitor Plantonista, Monitor Social, Recepcionista, Supervisor Patrimonial, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Licitações, Técnico em Agrícola e Técnico em Enfermagem
Língua Portuguesa (Médio): Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras “que”, “se”, “como” e “porque”. Figuras e vícios de linguagem.
Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível médio)
Cargos: Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Digitador, Fiscal de Tributos, Instrutor de Informática, Monitor Plantonista, Monitor Social, Recepcionista, Supervisor Patrimonial, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Licitações, Técnico em Agrícola e Técnico em Enfermagem.
Matemática (Médio): Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples. Equação de 1º e 2º Grau. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.
Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: para os cargos de Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Digitador, Fiscal de Tributos, Instrutor de Informática, Monitor Plantonista, Monitor Social, Recepcionista, Supervisor Patrimonial, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Licitações, Técnico em Agrícola e Técnico em Enfermagem.
Agente de Combate a Endemias (Conhecimento Específico): Trabalho em equipe de saúde e práticas em saúde da família; Conduta profissional; Princípios e diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde; Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades; Zoonoses: Agentes causadores, Zoonoses emergentes e reemergentes, identificação e controle: leishmaniose, raiva, esquistossomose, Chagas e Cólera; Saneamento ambiental: controle e destinação dos resíduos urbanos e na área rural. Contaminação e Poluição. Abastecimento de Água e Saneamento. Preservação da qualidade da água: SISÁgua. Desinfecção da água armazenada e dos abastecimentos urbanos e rurais; Doenças veiculadas pela água; Doenças Transmitidas por Vetores: Doença de Chagas, Malária e Dengue; Programas de Vacinação Animal; Biossegurança no agente de combate às endemias: medidas de prevenção e controle; uso de EPI. Cabação de depósitos: circular, retangular e triangular (Cálculo de área). Consolidação de Boletins: análise e interpretação de planilhas, soma e cálculo de percentuais. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções básicas de preservação ambiental (ecologia). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Auxiliar Administrativo (Conhecimento Específico): Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Legislação: art.37 a 41 / 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/1964; Lei Federal nº 8.666/93 (Estatuto das Licitações e Contratos). CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores. Conceitos básicos do sistemas operacional Windows. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Auxiliar de Dentista (Conhecimento Específico): Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tóxico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção. Segurança no trabalho; Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Digitador (Conhecimento Específico): Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Fiscal de Tributos (Conhecimento Específico): Noções Gerais de Normas Constitucionais : Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Aspectos econômicos, históricos, geográficos

e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Instrutor de Informática (Conhecimento Específico): Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais (windows e linux). Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Netscape e Firefox. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Monitor Plantonista (Conhecimento Específico): Educação e Sociedade; Planejamento na Prática Educativa; Currículo Escolar; Educação Popular; Papel do Professor frente aos novos desafios da sala de aula; Limites e educação; Infância, Cultura e Pedagogia; Desenvolvimento infantil; Educação Infantil no cenário mundial; Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos; A Inserção escolar - relações entre família e escola; Organização do tempo e espaço físico na escola; A higiene e a saúde. Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso). Lei nº 8080/90 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e dá outras providências. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Monitor Social (Conhecimento Específico): Educação e Sociedade; Planejamento na Prática Educativa; Currículo Escolar; Educação Popular; Papel do Professor frente aos novos desafios da sala de aula; Limites e educação; Infância, Cultura e Pedagogia; Desenvolvimento infantil; Educação Infantil no cenário mundial; Ação pedagógica com crianças de zero a seis anos; A Inserção escolar - relações entre família e escola; Organização do tempo e espaço físico na escola; A higiene e a saúde. Lei nº 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso). Lei nº 8080/90 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e dá outras providências. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Recepcionista (Conhecimento Específico): Técnicas de organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Noções básicas de ética e cidadania. Relações humanas e profissionais: comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de Informática. Digitação de Textos (Word) e Planilhas (Excel). Navegação e pesquisa na internet. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Supervisor Patrimonial (Conhecimento Específico): Conceito de Patrimônio Aplicado à Administração Pública. Bens Públicos: Classificação de bens públicos segundo o critério jurídico, classificação de bens públicos segundo critério contábil. Gestão Patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos: Atribuições das unidades de controle patrimonial, atribuições do setor de patrimônio, atribuições do detentor da carga patrimonial, responsabilidades dos usuários no uso de bens públicos. Gestão dos Bens Públicos de Natureza Permanente. Fases da Gestão Patrimonial: Recebimento e aceite do bem, recebimento de bens móveis, recebimento de bens imóveis, ingresso de semoventes. Tombamento dos Bens Públicos: Marcação física, fixação de plaqueta, dados necessários ao registro dos bens móveis, dados necessários ao registro de bens imóveis, dados necessários ao registro de semoventes. Escrituração. Movimentação: Distribuição do bem móvel, transferência de responsabilidade do bem móvel, saída provisória, empréstimo, arrendamento a terceiros, desfazimento (desincorporação, baixa), alienação, permuta, perda total (procedimentos na ocorrência de perdas), comodato, transferência, sinistro e exclusão definitiva de bens do cadastro. Depreciação de Bens Patrimoniais. Reavaliação dos Bens Públicos. Inventário na Administração Pública: Princípios do inventário, fases do inventário, tipos de inventário, avaliação dos bens no processo de inventário, comissões de inventários. Classificação, Codificação e Catalogação. Processo de Sindicância: Abertura do processo de sindicância, ata de instalação da sindicância, investigação e coleta de provas, relatório conclusivo. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Técnico em Contabilidade (Conhecimento Específico): Capitalização Simples - Juro Simples: conceitos básicos, cálculo do capital, da taxa, do prazo e do montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: exato, comercial e ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Patrimônio: Conceito e Definição. Patrimônio Líquido, Formação do Patrimônio. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa. Direito tributário: Legislação Federal (PIS e COFINS, Lei 10833/03, 10637/02, 10147/00, IR Fonte). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Técnico em Informática (Conhecimento Específico): Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais (windows e linux). Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless.

Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RNPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Netscape e Firefox. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Técnico em Licitações (Conhecimento Específico): CONSTITUIÇÃO FEDERAL: arts. 29 a 31 e arts. 34 a 41. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, bem como suas alterações posteriores. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. LEI Nº 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências. LEI Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995 - Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005 - Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. DECRETO Nº 2.295, DE 4 DE AGOSTO DE 1997 - Regulamenta o disposto no art. 24, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional. DECRETO Nº 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000 - Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. DECRETO Nº 3.697, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2000 - Regulamenta o parágrafo único do art. 2º da Medida Provisória nº 2.026-7, de 23 de novembro de 2000, que trata do pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação. DECRETO Nº 3.784, DE 6 DE ABRIL DE 2001 - Promove a inclusão de itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. DECRETO Nº 3.931, DE 19 DE SETEMBRO DE 2001 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. DECRETO Nº 4.342, DE 23 DE AGOSTO DE 2002 - Altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. DECRETO Nº 4.358, DE 5 DE SETEMBRO DE 2002 - Regulamenta a Lei Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que acrescentou os incisos V ao art. 27 e XVIII ao art. 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição. DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. DECRETO Nº 5.504, DE 5 DE AGOSTO DE 2005 - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para antes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos. DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências e alterações posteriores. PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 27, DE 29 DE MAIO DE 2008 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows e Linux; Noções básicas dos pacotes de aplicativos BROffice e Microsoft Office. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Técnico Agrícola (Conhecimento Específico): Solos: Características morfológicas; Ordens e classes de solos, principais Unidades, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. Conservação dos solos: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Correção e fertilização dos solos. Classificação dos fertilizantes; Máquinas e implementos agrícolas: técnicas de operação e manutenção; Clima: normais climáticas, relação clima e culturas, balanço hídrico; Culturas: milho, cana-de-açúcar, soja, feijão, arroz, trigo e mandioca. Época de semeadura e plantio, práticas culturais, controle de pragas, moléstias e inços; Plantas forrageiras para grão, pastejo e ceifa. Conservação de forragens. Práticas de plantio e utilização. Adubação; Fruticultura. Escolha do terreno, preparo de mudas, cultivares, épocas de plantio, tratos culturais. Controle de pragas e moléstias; A técnica da poda: poda de condução; Pecuária leiteira e de corte: raças, alimentação, manejo, controle sanitário; Olericultura: botânica, cultivares, clima, época de plantio, e tratos culturais do milho, feijão, mandioca, alface, couve, alho, batata, cebola, cenoura, tomate, pepino e pimentão; Irrigação: princípios gerais e métodos. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Técnico em Enfermagem (Conhecimento Específico): Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Artigo 1º a 6º, 15 a 18, 53 a 59, 98 a 102, 208 e 245 a 247. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental completo)
Cargo: Motorista.
Língua Portuguesa (Fundamental): Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria) e textos informativos (jornais, revistas). Conhecimento lingüístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica; crase, pontuação; flexão de gênero e número - concordância nominal; flexão verbal (número e pessoa, tempo e modo) - concordância verbal; significação das palavras: sinônimos, antônimos.
Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental completo)
Cargo: Motorista.
Matemática (Fundamental): Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Equação de 1º grau. Problemas do 1.º grau. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas.
Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Para o cargo de Motorista.
Motorista (Conhecimento Específico): Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto n.º 4.711 de 29/05/2003. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Coveiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro e Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos.
Língua Portuguesa (Alfabetizado): Compreensão e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Divisão Silábica; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.
Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Coveiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro e Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos.
Matemática (Alfabetizado): As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de volume (cúbica), massa e área (quadrada).
Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Coveiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro e Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos.
Auxiliar de Serviços Gerais (Conhecimento Específico): Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Segurança no trabalho. Variação de superfícies diversas. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Vigia (Conhecimento Específico): 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. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Coveiro (Conhecimento Específico): Noções de carpintaria, alvenaria e pintura. Formas geométricas espaciais, planas e contornos. Classificação dos sólidos geométricos. Formas planas. Contorno das formas planas. Geometria: principais figuras geométricas. Ângulo. Polígonos. Medidas: Medida de comprimento. Medida de superfície: área; Volume. Medida de massa. Medida de capacidade. Situações - problema. Técnicas de jardinagem. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Eletricista (Conhecimento Específico): Conhecimentos básicos dos materiais elétricos. Noções de escala, leitura de planta baixa, leitura de projeto elétrico. Conhecimento de normas de segurança nas instalações elétricas prediais. Noções de Corrente elétrica, Voltagem, Resistência Elétrica, DDP e Potência. Aterramento. Fases. Neutro. Cabeamento. Nomenclatura e símbolos em eletricidade. Transformadores. Noções de alta e baixa tensão. Pára-raios. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Encanador (Conhecimento Específico): Sistemas de abastecimento de água. Água Fria Potável; Esgotos Sanitários; Estimativa das Descargas. Ramais de Descarga. Ramais de Esgotos. Válvulas e Reparos. Tubos de Queda. Coletor Predial. Ventilação. Sistemas de Águas Pluviais; Instalações de Proteção e Combate a Incêndio; Instalações de Água Gelada; Instalações de Água Quente; Gás Liquefeito de Petróleo (GLP); Tipos de Sistemas. Dimensionamento das Tubulações. Materiais Utilizados. Execução; Materiais Empregados em Instalações. Escoamento em tubulações e canais. Estações elevatórias. Bombas. Manutenção de Caixas d'água. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Pedreiro (Conhecimento Específico): Consertos, instrumentos de trabalho, segurança no trabalho, interpretação de Plantas de Engenharia. Estabilidade de muros e arrimo. Permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos de paredes e pisos. Orçamentos, custos. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho. Atribuições do cargo. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.
Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos (Conhecimento Específico): Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Senador La Roque.

ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Publicação do Edital	05 de agosto de 2011, no Diário Oficial do Estado
02. Divulgação do Edital	A partir de 05 de julho de 2011
03. Período para as inscrições	09 a 28 de agosto de 2011
04. Disponibilização de link no site da Fundelta para verificação, pelos candidatos, da homologação de suas inscrições	Até 07 dias após o encerramento das inscrições
05. Prazo para apresentação de recurso referente às inscrições não homologadas	24 horas após o evento de que trata o item acima
06. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	07 dias antes da aplicação das provas objetivas
07. Data prevista para aplicação da prova objetiva	16 de outubro de 2011
08. Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva	Até 02 dias úteis após a aplicação da prova
09. Apresentação de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, para fins de possíveis retificações	Até 02 dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar da prova escrita objetiva
10. Resultado da análise interpostos contra o gabarito preliminar das provas objetivas e publicação do gabarito definitivo da prova objetiva	Até 10 dias úteis após o encerramento do prazo para apresentação dos recursos
11. Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	Até 04 dias úteis após a publicação do gabarito definitivo da prova objetiva
12. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva	Até 02 dias úteis após a divulgação do resultado da prova objetiva
13. Resultado da análise dos recursos de que trata o item anterior e divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	Até 04 dias úteis após o encerramento do prazo de que trata o item anterior
14. Divulgação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos	Até 04 dias úteis após a publicação do item anterior
15. Prazo para a entrega da titulação	Durante 02 dias, nas datas estabelecidas no item anterior
16. Publicação da relação dos pontos obtidos por cada candidato nas provas de títulos	Até 10 dias úteis após o término do prazo de entrega dos títulos
17. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da titulação que trata o item anterior	Até 02 dias após a publicação inicial do resultado dos pontos dos títulos e do resultado da prova prática
18. Resultado parcial do concurso	Até 07 dias úteis após o término do prazo de que trata o item anterior
19. Prazo para a interposição de recursos, com finalidade única (e somente esta) de ser corrigido algum erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas e/ou na aplicação do critério de desempate.	Até 02 dias úteis após a publicação do resultado de que trata o item anterior
20. Resultado final do Concurso.	Até 03 três úteis após o término do prazo de que trata o item anterior
OBSERVAÇÕES: - As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito. - Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundelta.com.br e na prefeitura do Município. É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso, nos termos do item 1.10.1. - A publicação dos escores dos títulos de que trata o item 16 é provisória, podendo ser modificada após a interposição dos cabíveis recursos administrativos. - Na fase prevista no item 19 somente será corrigido algum erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas e/ou na aplicação do critério de desempate. Não cabe mais, em hipótese alguma, a discussão de mérito sobre questões ou sobre a titulação apresentada.	

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Número da Inscrição: _____ Número do CPF: _____

Cargo a que concorre: _____

Títulos Enviados:

Título	Valor unitário em pontos	Valor máximo de pontos possíveis	Pontuação Pleiteada¹	Pontuação do Candidato²
Mestrado ou Doutorado na área para a qual concorre	5,0	5,0		
<u>Curso de especialização</u> , em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas, apenas <u>na área do cargo de opção</u> (até dois e somente dois cursos).	2,0	4,0		
<u>Curso de capacitação e/ou aperfeiçoamento</u> , em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 80 horas, apenas <u>na área específica da Educação</u> (até dois cursos).	1,0	2,0		
Experiência, <u>devidamente comprovada</u> , no exercício de atividades inerentes ao cargo de opção , (até o limite de 05 anos).	1,0 ponto por ano de experiência comprovada	5,0		

1 – Campo a ser preenchido pelo candidato. Sujeito à verificação e comprovação por parte da Comissão Organizadora.

2 – Campo a ser preenchido pela Comissão Organizadora do Concurso.

Atesto, sob as penas da lei, que os títulos ora enviados com esta declaração são válidos, comprovados por meio de cópia autenticada em cartório. Conforme previsão do edital, encaminho em anexo, ainda, **a)** cópia autêntica de meus documentos de identificação (RG e CPF), **b)** cópia autêntica de meu diploma de graduação e **c)** currículo resumido.

Senador La Rocque-MA, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

Para preenchimento pelo responsável pelo recebimento:

Número de páginas em anexo: _____

Data do Protocolo: ____/____/2011 às ____ horas e ____ minutos.

Responsável pelo Recebimento

OBS: Apresentar este formulário em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) servirá de comprovante para o candidato.

ANEXO V
MODELO PADRÃO DA APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO PARA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
N.º da inscrição: _____
Cargo a que concorre: _____

Venho REQUERER, nos termos do edital n.º 01/2011, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, pelo que apresento LAUDO MÉDICO em anexo, com o respectivo Código da Classificação Internacional de Doença-CID.

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
N.º 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)

Condições 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 necessária)

- NÃO NECESSITO DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
- NECESSITO DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessária)

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Importante: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, juntamente com este requerimento.