

EDITAL Nº 01/2011
CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, Estado do Maranhão, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na Lei Ordinária Municipal nº 003/2011, 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, e será executado pela Fundação Delta do Parnaíba, contratada nos termos da Lei nº 8.666/93.

1.2. Os cargos, números de vagas em ampla concorrência, requisitos necessários, lotação e jornada de trabalho semanal são os estabelecidos na tabela abaixo:

Código	Cargos de Nível Superior	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	Carga Horária Semanal	Turno de aplicação da prova
1.	Médico	Graduação em Medicina e Certificado de Residência Médica/Especialização em Saúde Pública/Saúde da Família, com carga horária mínima de 360 horas, e registro no Conselho de Classe	05	Secretaria de Saúde	R\$ 1.980,00 + gratificações + produtividade	40h	Tarde
2.	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe	01	Secretaria de Agricultura	R\$ 1.200,00	20h	Tarde
3.	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Especialização em Saúde Pública/Saúde da Família, com carga horária mínima de 360 horas, e registro no Conselho de Classe	05	Secretaria de Saúde	R\$ 1.650,00 + gratificação de 60% sobre o vencimento + adicionais + Produtividade	40h	Tarde
4.	Cirurgião-Dentista	Graduação em Odontologia e Certificado de Especialização em Saúde Pública/Saúde da Família, com carga horária mínima de 360 horas, e registro no Conselho de Classe	05	Secretaria de Saúde	R\$ 1.650,00 + gratificação especial de 10% sobre o vencimento	40h	Tarde
5.	Farmacêutico/Bioquímico	Graduação em Farmácia/Bioquímica e registro no Conselho de Classe	02	Secretaria de Saúde	R\$ 1.650,00 + gratificação especial de 10% sobre o vencimento	40h	Tarde
6.	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no Conselho de Classe	02	Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação	R\$ 1.000,00 + gratificações + produtividade	20h	Tarde
7.	Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro no Conselho de Classe	02	Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação	R\$ 1.000,00 + gratificações + produtividade	20h	Tarde
8.	Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano (Zona Urbana)	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério Superior	10	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	25h	Tarde
9.	Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano (Zona Rural)	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Magistério Superior	04	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	25h	Tarde
10.	Professor de Matemática para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	Licenciatura em Matemática	02	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	20h	Tarde
11.	Professor de Ciências Biológicas para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	Licenciatura em Ciências Biológicas	01	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	20h	Tarde

12.	Professor de Português para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	Licenciatura em Letras com habilitação em língua portuguesa	03	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	20h	Tarde
13.	Professor de Inglês para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa	02	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	20h	Tarde
14.	Professor de Educação Física para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	Licenciatura em Educação Física	02	Secretaria de Educação	R\$ 917,00	25h	Tarde
15.	Pedagogo (Zona Urbana)	Graduação em Pedagogia com habilitação em supervisão ou orientação escolar	02	Secretaria de Educação	1.380,00	40h	Tarde
16.	Pedagogo (Zona Rural)	Graduação em Pedagogia com habilitação em supervisão ou orientação escolar	02	Secretaria de Educação	1.380,00	40h	Tarde
17.	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.	02	Secretaria de Assistência Social	1.200,00	30h	Tarde
18.	Educador Social	Graduação em Pedagogia, Magistério Superior ou Normal Superior	04	Secretaria de Assistência Social	1.000,00	36h	Tarde
19.	Administrador	Graduação em Administração Pública ou Administração de Empresas	02	Secretaria de Administração	1.200,00	36h	Tarde
20.	Advogado	Graduação em Direito e inscrição na OAB	01	Secretaria de Administração	R\$ 1.500,00 + verbas sucumbênciais	20h	Tarde
21.	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe	01	Secretaria de Administração	R\$ 1.200,00	36h	Tarde
Código	Cargos de Nível Médio	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	Carga Horária Semanal	Turno de aplicação da prova
22.	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio em Magistério ou Normal Superior ou Magistério Superior ou graduação em Pedagogia	30	Secretaria de Educação	917,00	25h	Manhã
23.	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio em Magistério	07	Secretaria de Educação	R\$ 742,00	40h	Manhã
24.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe	10	Secretaria de Saúde	R\$ 617, 10	40h	Manhã
25.	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no Conselho de Classe	05	Secretaria de Saúde	R\$ 617, 10	40h	Manhã
26.	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Laboratório	02	Secretaria de Saúde	R\$ 617, 10	40h	Manhã
27.	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo + Curso de informática com carga horária mínima de 60 horas	05	Secretaria de Educação	R\$ 600,00	40h	Manhã
28.	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso de informática com carga horária mínima de 60 horas	05	Secretaria de Administração	R\$ 600,00	40h	Manhã
29.	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agropecuária/Agrícola	02	Secretaria de Agricultura	R\$ 700,00	40h	Manhã
30.	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente	02	Secretaria de Agricultura	R\$ 700,00	40h	Manhã
31.	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo + curso de capacitação profissional (200 h)	02	Secretaria de Administração	R\$ 617,10	40h	Manhã
32.	Digitador	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática	02	Secretaria de Administração	R\$ 600,00	40h	Manhã
33.	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	01	Secretaria de Administração	R\$ 800,00	40h	Manhã
34.	Auxiliar de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	01	Secretaria de Administração	R\$ 700,00	40h	Manhã
35.	Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Contabilidade ou Técnico	02	Secretaria de Administração	R\$ 700,00 + produtividade	40h	Manhã

	Municipais	em Administração					
36.	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	01	Secretaria de Administração	R\$ 600,00	40h	Manhã
Código	Cargos de Nível Fundamental Completo	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	Carga Horária Semanal	Turno de aplicação da prova
37.	Motorista	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, idade superior a 21 anos	12	Secretarias de Saúde(08), Educação (02) e Administração (02)	700,00 + gratificação	40h	Tarde
38.	Encanador	Ensino Fundamental Completo	03	Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE	R\$ 750,00	44h	Tarde
39.	Operador de Bomba	Ensino Fundamental Completo	03	Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE	R\$ 600,00	44h	Tarde
40.	Leiturista de Hidrômetro	Ensino Fundamental Completo	02	Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE	R\$ 750,00	44h	Tarde
Código	Cargos de Nível Fundamental Incompleto	Requisitos Necessários	N.º de Vagas	Lotação	Salário Base	Carga Horária Semanal	Turno de aplicação da prova
41.	Auxiliar de Vigilância Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	15	Secretaria de Educação	R\$ 545,00	40h	Tarde
42.	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental Incompleto	10	Secretaria de Educação	R\$ 545,00	40h	Tarde
43.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	06	Secretaria de Administração	R\$ 545,00	40h	Tarde
44.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	01	Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE	R\$ 545,00	40h	Tarde
45.	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	10	Secretaria de Administração	R\$ 545,00	40h	Tarde
TOTAL DE VAGAS			200				

1.3. A remuneração prevista para os cargos de médico, enfermeiro, psicólogo, nutricionista e motorista poderá, a critério da Administração, ser acrescida de gratificações e adicionais previstos em lei, especialmente plantões, coordenações, adicional de produtividade, dentre outros, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal e conforme a capacidade financeira do Município.

1.4. 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.

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

1.6. O regime de trabalho dos contratados é o estatutário, na forma da legislação do Município de Campestre do Maranhão, com exceção daqueles contratados para os cargos pertencentes à estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, cujo regime de trabalho é o celetista.

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 Campestre do Maranhão, localizada na Avenida Justino Teixeira de Miranda, s/n, Setor Administrativo, em Campestre do Maranhão-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 17.12 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 FASES

2.1. O Concurso Público para ingresso na Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA será realizado em uma ou duas fases, segundo o cargo e conforme abaixo:

2.1.1. Para os cargos de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo:

a) Primeira fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

b) Segunda fase: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

2.1.2. Para os cargos de Digitador, Motorista e Encanador:

a) Primeira fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

b) Segunda fase: Prova Prática, de caráter eliminatório.

2.1.3. Para os demais cargos de níveis superior, médio, fundamental completo e fundamental incompleto:

a) Fase Única: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão feitas via internet, no site www.fundelta.com.br, no período entre **10 horas do dia 25 de outubro de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de novembro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

3.1.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão efetuar sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, localizada na Avenida Justino Teixeira de Miranda, s/n, Setor Administrativo, em Campestre do Maranhão-MA, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, até a data limite indicada no subitem 3.1, onde um servidor estará à sua disposição para realizar a inscrição via internet e imprimir o boleto de pagamento.

3.1.2. 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.

3.1.3. O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste concurso público, desde que a prova objetiva seja em turnos distintos, devendo observar os turnos de aplicação das provas (manhã e tarde) estabelecidos no subitem 1.2 deste Edital.

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

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

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

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

3.2.4. 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;

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

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

3.3. 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.

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

3.5. 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 Campestre do Maranhão.

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

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

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

3.9. 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.

3.9.1. 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.

3.9.2. 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 subitem 3.9, o qual deverá ser protocolado em formulário específico disponível no site www.fundelta.com.br, no prazo estabelecido no subitem 3.9.1.

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.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

QUADRO I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Superior	Médico, Médico Veterinário, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista, Farmacêutico/Bioquímico, Psicólogo, Nutricionista, Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Ciências Biológicas, Português, Inglês e Educação Física), Pedagogo, Assistente Social, Educador Social, Administrador, Advogado e Contador	90,00
Médio	Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório, Dentário, Técnico em Laboratório, Assistente Administrativo Educacional, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Técnico em Informática, Auxiliar de Recursos Humanos, Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscal de Obras	60,00
Fundamental Completo e Incompleto	Motorista, Encanador, Operador de Bomba, Leiturista de Hidrômetro, Auxiliar de Vigilância Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia	40,00

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE's)

5.1. As 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.

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

5.1.2. 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.

5.2. 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 5.2.1, acompanhado da cópia simples do CPF e do formulário constante no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido.

5.2.1. 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 Campestre do Maranhão-MA – Rua João Emílio Falcão, 301, bairro de Fátima, CEP 64.049-480, Teresina-PI.

5.2.2. 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.

5.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 7.5 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização das mesmas.

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

5.4.1. 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.

5.4.1.1. 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.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. 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 Campestre do Maranhão, 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.

5.7. A não observância do disposto no subitem 5.6, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.8. 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.

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

5.10. As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

6.3. **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.

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

6.5. 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:

6.6 – Quadros:

QUADRO II

CARGO: Médico, Médico Veterinário, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista, Farmacêutico/Bioquímico, Psicólogo, Nutricionista, Assistente Social, Educador Social, Administrador, Advogado e Contador.

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: Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Ciências Biológicas, Português, Inglês e Educação Física) e Pedagogo.

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: Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório, Dentário, Técnico em Laboratório, Assistente Administrativo Educacional, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Técnico em Informática, Auxiliar de Recursos Humanos, Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais, Fiscal de Obras, Motorista, Encanador, Operador de Bomba, Leiturista de Hidrômetro, Cargos de Nível Fundamental Incompleto, Auxiliar de Vigilância Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.

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	

6.7. O resultado preliminar da prova objetiva para os cargos Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo não garantirá posição definitiva para efeito de classificação; somente após a apuração das provas de títulos é que se promulgará o resultado final.

6.7.1. Somente os candidatos ao cargo de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo que obtiverem nota igual ou superior àquelas estabelecidas no QUADRO III (item 6.6) terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final, até o limite de 05 (cinco) vezes o número de vagas previsto para cada cargo.

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

6.9. 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.

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia **18 de dezembro de 2011**.

7.2. As provas serão aplicadas no município de Campestre do Maranhão, Estado do Maranhão.

7.2.1. 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.

7.3. **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.**

7.3.1. 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.

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

7.3.1.2. Os locais de prova também poderão ser consultados na sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.

7.4. 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.

7.5. 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 Campestre do Maranhão – Rua João Emílio 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.

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

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

7.6. 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.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.7. 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.

7.7.1. 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).

7.7.2. 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.

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

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

7.7.5 - 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.

7.7.6 - 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.

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

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

7.10. Será excluído do concurso o candidato que:

7.10.1. Apresentar-se após o horário estabelecido;

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

7.10.2.1 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.

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

7.10.4. 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;

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

7.10.5. Lançar meios ilícitos para execução das provas;

7.10.6. Não devolver integralmente o material recebido;

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

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

7.10.9. Deixar de assinar a folha de respostas ou a lista de presença;

7.10.10. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

7.10.11. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 7.6 e subitens;

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

7.11. 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.

7.11.1 - 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.

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

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

7.19. 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 7.10.9.

7.19. 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)

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

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

8.2. 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, III e IV do subitem 6.6 deste Edital.

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

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

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

8.4. 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, III e IV e nos Cadernos de Questões.

8.5. Serão convocados para realizar, conforme o caso, a prova de títulos ou a prova prática, os candidatos classificados nas provas objetivas até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo a que concorre.

8.6. Os candidatos aos cargos de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física), Pedagogo, Digitador, Motorista e Encanador não convocados para a prova de títulos ou para a prova, conforme o caso e na forma do subitem anterior, estarão automaticamente eliminados(não-classificados) do concurso.

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

8.7.1. 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;

8.7.2. 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.

8.7.3. 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 um representante do Ministério Público do Estado do Pará.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente aos candidatos ao cargo de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo será aplicada prova de títulos, de caráter classificatório, incluindo-se a experiência profissional na área para a qual concorre, conforme a o Quadro V, abaixo.

9.1.1. 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.

9.2. A Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada para os candidatos habilitados na Prova Objetiva e valerá, no máximo, 07 (sete) 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
Diploma de doutorado devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	2,0	2,0
Diploma de mestrado devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	1,0	1,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada necessariamente de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento e defesa de monografia, na área a que o candidato concorre.	0,5	1,0
Aprovação em concurso na área a que o candidato concorre	0,5	1,0
Experiência profissional, devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo de opção (até o limite de quatro anos).	0,5 ponto por ano de experiência comprovada	2,0
Nos termos da legislação brasileira, somente pode ser acolhido como curso de pós-graduação aquele cursado APÓS a graduação.		
Critérios:		
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.
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 Nº 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.**

9.2.2. Da mesma forma, somente serão convocados para a apresentação dos títulos os candidatos que atinjam o número mínimo de acerto de questões estabelecido no Quadro II.

9.2.3. Será publicado na página oficial da Fundelta, no mural da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA. e na Imprensa Oficial, Edital de Convocação de Candidatos para Prova de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma do concurso.

9.3. O candidato deverá remeter à Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, pelos Correios, via sedex, dentro do prazo estabelecido no edital de que trata o subitem 9.2.3, 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) Comprovantes de cursos de atualização/aperfeiçoamento;
- V) Comprovantes de 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).

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Somente aos candidatos aos cargos de Digitador, Motorista e Encanador será aplicada prova prática, de caráter eliminatório.

10.1.1. Somente os candidatos classificados na prova objetiva serão submetidos à prova prática, até o limite de 05(cinco) vezes o número de vagas previstas, estando os demais não-classificados(eliminados) no concurso.

10.2. O exame será realizado em local e horários determinados em edital de convocação para essa fase, a ser publicado na página oficial da Fundelta, no mural da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA e na Imprensa Oficial.

10.2.1. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização de prova prática.

10.3. O candidato deverá comparecer na data, local e horário determinados, munido de documento de identidade original.

10.4. Da prova prática para Motorista:

10.4.1. A prova prática para o cargo de motorista, de caráter eliminatório, constará das seguintes etapas:

10.4.1.1. estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis e;

10.4.1.2. conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

10.4.2. A prova prática para o cargo de motorista será feita perante uma comissão de até 03(três) membros, um dos quais acompanhará o candidato durante toda a prova, devendo possuir habilitação igual ou superior à categoria do candidato.

10.4.3. A delimitação da vaga balizada para a prova prática para o cargo de motorista será feita a partir do comprimento e da largura total do veículo, acrescidos de 40%, por tipo de veículo utilizado.

10.4.4. O tempo para estacionamento na vaga balizada será de até 05(cinco) minutos.

10.4.5. Somente será submetido à etapa de condução de veículo em via pública o candidato que obter resultado satisfatório, nos termos do subitem anterior, no estacionamento do veículo em vaga balizada.

10.4.6. Na condução do veículo em via pública, serão observados o conhecimento prático e destreza na execução da prova prática, a agilidade na execução das atividades e o raciocínio lógico e de percepção.

10.4.5. A condução do veículo pelo candidato será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.4.6. Na condução do veículo pelo candidato, será atribuída pontuação negativa em razão de eventuais faltas cometidas durante o percurso, conforme a seguinte escala de pontos:

QUADRO VI

Classificação da Falta	Tipos de faltas	Pontos
Gravíssima	<ul style="list-style-type: none"> • desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; • avançar sobre o meio fio; • não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; • avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; • transitar em contramão de direção; • não completar a realização de todas as etapas do exame; • avançar a via preferencial; • provocar acidente durante a realização do exame; • exceder a velocidade regulamentada para a via; • cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. 	05(cinco) pontos negativos

Grave	<ul style="list-style-type: none"> • desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; • não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; • não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; • não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; • não usar devidamente o cinto de segurança; • perder o controle da direção do veículo em movimento; • cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. 	03(três) pontos negativos
Média	<ul style="list-style-type: none"> • executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; • trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; • interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; • fazer conversão incorretamente; • usar buzina sem necessidade ou em local proibido; • desengrenar o veículo nos declives; • colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; • usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; • entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; • engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; • cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. 	02(dois) pontos negativos
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; • ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; • não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; • apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; • utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; • dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; • tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; • cometer qualquer outra infração de natureza leve. 	1(um) ponto negativo

10.4.7. O candidato que efetuar o percurso sem cometer qualquer falta obterá nota 100.

10.4.8. Será considerado APTO o candidato que obtiver, no mínimo, 60 pontos.

10.5. Da prova prática para Digitador:

10.5.1. A prova prática para o cargo de Digitador, de caráter eliminatório, constará da digitação de um texto, a ser realizada da seguinte forma:

10.5.1.1. Digitação de um texto, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.800 caracteres, em microcomputador do tipo PC com processador Pentium, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows.

10.5.1.2. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original.

10.5.1.3. Para cada erro cometido será descontado 0,50 ponto. A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 100 – (erros x 0,50).

10.5.2. A nota 100 (cem) será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 12 minutos.

10.5.3. Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotarem os 12 minutos, deverá aguardar sem iniciar uma nova digitação. A produção extra será considerada como erro.

10.5.4. Será considerado apto o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática de digitador.

10.6. Da prova prática para Encanador

10.6.1. A prova prática para o cargo de encanador, de caráter eliminatório, avaliará o conhecimento do candidato na identificação de ferramentas e materiais utilizados nos serviços de encanador.

10.6.2. A prova prática para o cargo de encanador será feita perante uma comissão de até 02(dois) membros, um dos quais acompanhará o candidato durante toda a prova.

10.6.3. A prova prática para o cargo de encanador valerá no máximo 100(cem) pontos, e constará das seguintes atividades, com suas respectivas pontuações máximas:

QUADRO VII

Etapa	Descrição	Pontos
01	Identificação de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nas instalações hidráulicas e sanitárias	25
02	Leitura de informações em croquis de instalação hidráulica e sanitária.	25
03	Realização de inspeção hidráulica e sanitária.	50

10.6.3. A prova prática terá duração de até 01(uma) hora, e admitirá apenas notas inteiras.

10.6.4. Será considerado APTO o candidato que obtiver, no mínimo, 60 pontos.

11. DO CADASTRO RESERVA

11.1. Além do preenchimento das vagas descritas no subitem 1.2 deste Edital, o presente concurso visa à formação de cadastro reserva.

11.2. Para os cargos de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo formarão cadastro reserva:

- a) aqueles classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3, e não aprovados dentro do número de vagas e, concomitantemente;
- b) aqueles convocados para a Prova de Títulos.

11.3. Para os cargos de Digitador, Motorista e Encanador, formarão cadastro reserva:

- a) aqueles classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3, e não aprovados dentro do número de vagas e;
- b) aqueles convocados e considerados APTOS na prova prática.

11.4. Para os demais cargos, formarão cadastro reserva os candidatos classificados na prova objetiva, na forma do subitem 8.3.

11.4. A admissão dos candidatos que compõem o cadastro reserva estará condicionada à vacância dos cargos ora existentes ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste concurso, observados ainda o interesse e a conveniência da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Para os candidatos cujos cargos este Edital não prevê a realização de avaliação de títulos ou prova prática, conforme subitem 2.1.3, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

12.2. Para os candidatos cujos cargos este Edital prevê prova objetiva e prova prática, conforme subitem 2.1.2, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, observado o desempenho na prova prática, devendo o candidato ter sido declarado apto.

12.3. Para os candidatos cujos cargos este Edital prevê prova objetiva e prova de títulos, conforme subitem 2.1.1, a nota final será obtida pela soma algébrica de ambos.

12.4. O cálculo da nota em cada prova objetiva se dará na forma do indicado no subitem 8.2, observado o que dispõe o subitem 8.3.

12.5. Em caso de empates no Resultado Final, serão observados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 8.7.

13. DOS RECURSOS

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

13.1.1. contra a homologação das inscrições;

13.1.2. contra o gabarito preliminar da prova objetiva;

13.1.3. contra a pontuação obtida na prova objetiva;

13.1.4. contra a pontuação obtida na prova de títulos;

13.1.4. contra a pontuação obtida na prova prática;

13.1.6. contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas(objetiva + títulos) e/ou na aplicação do critério de desempate.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.3.1. 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.

13.3.2. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecuráveis na esfera administrativa.

14. DO PROVIMENTO

14.1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados nos termos dos subitens 12.1 a 12.4, 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.

14.1.1. 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 Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA.

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

14.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA para exame de saúde admissional, que ocorrerá com ônus para o Prefeitura.

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

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

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

14.3.3. 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 nº 70.436/72, respectivamente;

14.3.4. Apresentar a documentação exigida no subitem 14.4, seguinte.

14.4. 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.

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

15. DA VALIDADE

15.1. 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 Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

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

17.2. 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.

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

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

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

17.6. 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.

17.7. O Resultado Final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Campestre do Maranhão-MA sendo os atos respectivos publicados na Imprensa Oficial e na sede da Prefeitura Municipal, bem como na página www.fundelta.com.br.

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

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

17.10. As convocações para admissão são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.

17.11. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso na sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão bem como junto à Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta.

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

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

Campestre do Maranhão-MA, 19 de outubro de 2011.

EMIVALDO VASCONCELOS MACEDO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ordem alfabética)	
Administrador	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas de gestão dos sistemas de pessoal, patrimônio, serviços, transporte, controle interno e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata.
Advogado	Prestar assistência judiciária e exercer a defesa de pessoas físicas necessitadas, sempre de forma subsidiária a defensoria pública do Estado e da União, em nível de primeiro grau, sendo vedado qualquer patrocínio direto ou indireto contra o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal, coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica e prestar outros serviços jurídicos privativos de advogado estabelecidos em ato administrativo do Executivo Municipal.
Agente Administrativo	Executar tarefas de apoio-administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de datilografia e digitação de cartas, memorandos, minutas e textos, diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata
Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais	Executar atividades de fiscalização e arrecadação, autuações fiscais, aplicação de sanções administrativas e fiscais, inclusive prestar informações econômico-fiscais, que implicam na execução de tarefas na interpretação e aplicação da legislação fiscal e tributária; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes e seus substitutos, em serviços externos de fiscalização ou em serviços internos nos órgãos centrais e locais de arrecadação.
Assistente Administrativo Educacional	Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organizar e manter arquivos, exercer atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações; Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; Classificar documentos e correspondências; Preparar boletins, histórico escolar e transferências; Atualizar cadastros, fichários e arquivos; Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço; Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; Efetuar cálculos; Secretariar reuniões e outros eventos; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua; Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição; Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Assistente Social	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do Serviço Social nos diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas sociais e outras definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Ação Social.
Auxiliar de Consultório Dentário	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. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos aplicáveis à profissão. Realizar atividades previstas na Lei Federal nº 11.889/2008, bem como outras correlatas à sua atividade profissional.
Auxiliar de Contabilidade	Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração de impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e solicitações junto a órgãos do governo; realizam arquivo de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo/contábil municipal e outras estabelecidas pela chefia imediata.
Auxiliar de Educação Infantil	Auxiliar no processo de ensino aprendizagem na Educação Infantil, as de lei e/ou outras definidas em ato

	administrativo pela Secretaria Municipal de Educação.
Auxiliar de Recursos Humanos	Executar trabalhos auxiliares na área de administração de pessoal, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos sob orientação superior, realizar apontamentos de frequência, organização de arquivos, serviços gerais de digitação, elaboração e confecção da folha de pagamento e contracheques, transmissão via <i>online</i> da folha de pagamento à agência bancária, prestar atendimento ao público, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Secretaria Municipal de Administração e outras definidas em ato administrativo.
Auxiliar de Serviços Educacionais	Realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples; Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho (escolas municipais e demais órgãos públicos) varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo, não podendo abster-se da realização de qualquer atividade administrativa, operacional ou de qualquer natureza a ser praticada pela Administração Pública Municipal em qualquer de suas unidades administrativas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples; Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo, não podendo abster-se da realização de qualquer atividade administrativa, operacional ou de qualquer natureza a ser praticada pela Administração Pública Municipal em qualquer de suas unidades administrativas.
Auxiliar de Vigilância Escolar	Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição. Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar e auxiliar na conservação, manutenção e recepção dos bens móveis e imóveis; Executar outras tarefas afins estabelecidas pela chefia imediata.
Cirurgião-Dentista	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de saúde bucal da comunidade; supervisionar ou auxiliar, assessorar e prestar suporte técnico de gestão à saúde.
Contador	Coletar, registrar e controlar os atos e fatos relacionados ao Patrimônio Público e suas variações, bem como acompanhar a execução do orçamento. Planejar e estruturar o Plano de Contas. Organizar e implementar manuais de escrituração. Gerenciar o processo de contabilização. Administrar agenda de obrigações legais e fiscais. Elaborar e conferir Balanços e Demonstrações. Elaborar relatórios de gestão e dar publicidade. Elaborar Prestações de Contas. Elaborar e acompanhar metas de resultados financeiros (fluxo financeiro). Avaliar

	resultados de Orçamentos Públicos (previsão e execução). Diagnosticar situações de Riscos, Erros e Desvios. Atuar como orientador do fluxo de operações junto aos setores da administração. Elaborar relatórios gerenciais para as áreas de interesses da administração. Acompanhar as realizações de programas e ações governamentais.
Digitador	Executar tarefas de apoio-administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de datilografia e digitação de cartas, memorandos, minutas e textos, diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata.
Educador Social	A atuação do educador social insere-se no âmbito da prestação de serviços na área da educação/apoio social em Instituições Públicas Municipais que implementam políticas setoriais e assistências tais como: Educação, Saúde, Trabalho, Segurança Social, Habitação, Assistência ao Idoso, Assistência à Criança e ao Adolescente bem como a grupos minoritários e/ou outras atribuições definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Encanador	Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Realizar a pré-montagem e instalação de tubos cerâmicos e/ou PVC em novas redes de esgoto. Fazer ligações de água e esgoto em redes mestras, e extensão de redes. Fazer ligações, desligamentos e religações de água. Fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes. Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros. Fazer a manutenção das redes de água já existentes. Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros. Entregar contas de água. Fazer cobranças de contas de água. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores de soluções químicas. Aferir hidrômetros. Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Enfermeiro	Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema público de saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; coordenar e fiscalizar a assistência à saúde da livre iniciativa.
Farmacêutico / Bioquímico	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 necessárias. 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. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fiscal de Obras	Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, transportes coletivos e no pertinente às aplicações e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal e de posturas, Orientar, inspecionar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao Meio Ambiente Natural, à Vigilância Sanitária, ao Transporte, às Obras e Viação, à Indústria e Comércio e às outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município.
Leiturista de Hidrômetro	Auxiliar nos serviços de administração, fazer leitura de hidrômetros, entregar contas de água, aviso de débitos, fazer cobranças e cortes no fornecimento de água, instalar hidrômetros, informar as variações que por ventura ocorra nos aparelhos de medição, auxiliar na emissão e baixa de contas e outros serviços correlatos com o setor.
Médico	Realizar, no âmbito da sua especialidade, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços de saúde; difundir conhecimentos médicos; aliar a atuação clínica/especializada à prática da saúde coletiva; elaborar documentos médicos; fomentar a criação de grupos de patologias específicas; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e assessorar estudos e pesquisas; executar tarefas e procedimentos que envolvam assistência médica geral e as relacionadas à sua área de

	especialização e executar e registrar seus atos, conforme preconizado pelo exercício profissional.
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, mandruvãs, 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. Realizar atividades previstas na Lei Federal nº 5.517/1968, bem como outras correlatas à sua atividade profissional.
Motorista	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais, mercadorias e/ou equipamentos, atendendo e respeitando as leis de trânsito e as normas e procedimentos administrativos e de segurança, zelar pela conservação e uso do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata
Nutricionista	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação.
Operador de Bomba	Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Operar e desligar os conjuntos motores-bomba, estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos de estação elevatórias de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e propor medidas para melhorá-los. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas, dar manutenção em registros, comportas, etc.
Pedagogo	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 em serviço. Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola. Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica. Executar outras tarefas correlatas
Professor de Educação Infantil, Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1.º ao 5º ano, Professor de Educação Física para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano, Professor de Inglês para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano, Professor de Matemática para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano, Professor de Português para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	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	Realizar avaliação psicológica, psicoterapia individual e em grupo, atendimento psicológico individualizado ao paciente e ao familiar, orientação e acompanhamento psicológico ao usuário; e outras definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Saúde.
Técnico Agrícola	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas.

	Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária e disseminar produção orgânica e outras definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Agricultura
Técnico em Enfermagem	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. 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 ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias 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.
Técnico em Informática	Exercer as atividades de planejamento e execução de suas funções relacionadas à manutenção de computadores e periféricos, tais como: montagem e manutenção de computadores e periféricos nos diversos órgãos e setores da Prefeitura, bem como quando de solicitações específicas de tais serviços, de forma a garantir a manutenção permanente; dar suporte a aplicativos e sistemas de gestão, bem como acompanhar o transporte de equipamentos para outros setores sempre que se fizer necessário, observadas as normas e procedimentos técnicos de manutenção e segurança, de forma a garantir o bom funcionamento dos equipamentos; realizar estudos, diagnósticos e análise técnica relativa à aquisição de equipamentos de informática e softwares; treinar e orientar usuários quanto à utilização de equipamentos de informática e softwares; elaborar relatório de desempenho de suas atividades; outras atividades correlatas e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata.
Técnico em Laboratório	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico e outras definidas em ato administrativo pela direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS
Técnico em Meio Ambiente	Proceder à fiscalização e monitoramento do cumprimento da legislação ambiental bem como de atividades econômicas de baixo e médio impacto ambiental e de empreendimentos de pequeno e médio porte, como também à fiscalização e controle da comercialização e transporte de pescado, produtos oriundos de aquicultura, produtos florestais e animais silvestres ao longo de rios, rodovias e barreiras; Realizar o monitoramento de parques e unidades de conservação; Realizar coletas e preparo de amostras e de outros procedimentos básicos para elaboração de análises laboratoriais. Executar outras atividades correlatas.
Vigia	Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição. Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da Instituição; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar e auxiliar na conservação, manutenção e recepção dos bens móveis e imóveis; Garantir a execução e apoio de quaisquer atividades operacionais e administrativas Município ou órgão em estiver lotado, relacionadas à higiene e limpeza, manutenção e segurança, cantina e serviços de apoio interno, externo, na sede ou na zona rural, seguindo as instruções recebidas da chefia imediata, normas e procedimentos internos e ações próprias, não podendo abster-se da realização de qualquer atividade administrativa, operacional ou de qualquer natureza a ser praticada pela Administração Pública Municipal em qualquer de suas unidades administrativas.

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

Cargos: Médico, Médico Veterinário, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista, Farmacêutico/Bioquímico, Psicólogo, Nutricionista, Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Ciências Biológicas, Português, Inglês e Educação Física), Pedagogo, Assistente Social, Educador Social, Administrador, Advogado e Contador

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 referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciamento textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática 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: Médico, Médico Veterinário, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista, Farmacêutico/Bioquímico, Psicólogo, Nutricionista, Assistente Social, Educador Social, Administrador, Advogado e Contador

Médico (Conhecimentos Específicos): SUS – Princípios e diretrizes. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080 e Lei 8.142. Norma Operacional Básica do SUS. Norma Operacional de Assistência a Saúde. Programa de Saúde da Família. Interpretação de sinais e sintomas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas, renais, metabólicas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infecto-contagiosas, dermatológicas e ginecológicas. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada, etc). Noções de atendimento ao traumatismo crânio-encefálico. Tratamento inicial do queimado. Saúde materno-infantil: o recém-nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento, desnutrição protéico-calórica, aleitamento materno, doenças infecto-contagiosas mais frequentes na infância, vacinação. Epidemiologia e vigilância sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Médica. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colélitase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólitos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Médico Veterinário (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.

Enfermeiro (Conhecimentos Específicos): Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional e código de ética. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. SUS – Princípios e diretrizes. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080 e Lei 8.142. Norma Operacional Básica do SUS. Norma Operacional de Assistência a Saúde. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Triagem de pacientes adulto e pediátrico em emergência. Assistência de enfermagem em emergência e urgência a pacientes adultos e pediátricos com problemas: cardiovasculares, respiratórios, neurológicos, gastroenterológicos, metabólicos, ginecológicos, urológicos, nefrológicos, cirúrgicos, infecciosos, reumatológicos. Atendimento Pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma. Transporte do politraumatizado. Cinemática do trauma. Epidemiologia do trauma. Resgate veicular. Atendimento de urgência e emergência frente aos distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, gineco-obstétricos, pediátricos e psiquiátricos. Traumatismos não-intencionais, violência e suicídio. Atendimento ao trauma de face e pescoço, crânio encefálico, de coluna, músculo-esquelético, torácico, abdominal, da pelve. Agentes físico-químicos e trauma. Suporte básico e avançado de vida a adultos, crianças e gestantes. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. Princípios gerais de biossegurança. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Cirurgião Dentista (Conhecimentos Específicos): Biossegurança em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica Odontológica. Técnica e tipos dos anestésicos locais utilizados em odontologia. Controle Químico e mecânico de placa dental. Emergências Médicas em Odontologia. Bioética em Odontologia. Código de Ética Odontológica. SUS – Princípios e diretrizes. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080 e Lei 8.142. Norma Operacional Básica do SUS. Norma Operacional de Assistência a Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção de saúde. Epidemiologia dos problemas bucais. Índices e indicadores. Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais. Flúor: Uso, Metabolismo, Mecanismo de ação, Intoxicação cônica e aguda. Educação em saúde bucal. Política de saúde. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de Prevenção de Leavell e Clark. Níveis de Aplicação. Cariologia: Epidemiologia da cárie dentária. Fatores etiológicos da doença cárie. Dinâmica do desenvolvimento da lesão de cárie. Diagnóstico

e tratamento da cárie dentária. Prevenção em Odontologia: Prevenção à cárie dentária e à doença periodontal. Uso racional de fluoretos em Odontologia. Farmacocinética do Flúor. Toxicologia do Flúor - Selantes de Fóssulas e Fissuras. Controle mecânico da placa bacteriana - Técnicas de escovação - Controle químico da placa bacteriana - Clorexidina - Educação e motivação em Saúde Bucal. Cirurgia Odontológica: Anestesia local em Odontologia. Técnicas cirúrgicas em Odontologia. Exodontias. Remoção de dentes inclusos e/ou impactados. Biópsias. Farmacologia: Analgésicos. Anti-inflamatórios. Antibióticos. Anti-hemorrágicos. Dentística: Dentística não restauradora: tratamento da doença cárie. Cimento de Ionômero de Vidro: Indicações e contra-indicações. Vantagens e desvantagens. Técnica de aplicação. Resinas Compostas: Classificação. Propriedades. Indicações e técnicas de aplicação. Amálgama: Ligas para Amálgama. Principais características. Tática operatória. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Farmacêutico/Bioquímico (Conhecimentos Específicos): 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; autácidos; 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; urânálise: 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 Campestre do Maranhão.

Psicólogo (Conhecimentos Específicos): Teorias da personalidade. Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Estrutura organizacional. Clima e cultura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de quaisquer necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares. A INFÂNCIA E SOCIEDADE: O ser criança e o conceito de infância; história social da família e da criança; A inserção do conceito de infância na contemporaneidade e nas políticas públicas; As implicações do Estatuto da Criança e do Adolescente. A PSICOLOGIA COMO PROFISSÃO: A finalidade do trabalho do psicólogo; Áreas de atuação do psicólogo. PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL E DO ADOLESCENTE: Aspectos do desenvolvimento humano. A PSICOLOGIA SOCIAL: A importância da psicologia social; Críticas à psicologia social. A SEXUALIDADE INFANTIL: A trajetória histórica da sexualidade humana; A sexualidade infantil, desenvolvimento; práticas repressivas. POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO: Lei nº 8.842/94 e Decreto nº 1.948/96. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Nutricionista (Conhecimentos Específicos): Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas básicas e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Alimentos: conceito, características e qualidade. Enfermidades transmitidas por alimentos (ETA) e microbiologia dos alimentos: fatores que influenciam a multiplicação dos microorganismos; microorganismos patogênicos de importância em alimento. 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 e RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Assistente Social (Conhecimentos Específicos): Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: da institucionalização do Serviço Social ao movimento de reconceitualização na América Latina, em particular no Brasil; análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; redimensionamento da profissão ante as transformações societárias: condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. O projeto ético-político do Serviço Social: construção e desafios. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares do curso de Serviço Social, Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social; o planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. A dimensão técnico-operativa do serviço social: concepções e debates sobre instrumentos e técnicas; entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva; estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Questão social e direitos de cidadania. Política Social: fundamentos, história e políticas: segurança social no Brasil. Relação Estado/Sociedade. Política de Saúde, de Assistência Social e de Previdência Social e respectivas legislações. Políticas Sociais setoriais: educação, habitação, trabalho, urbana, rural, e meio ambiente e respectivas legislações. Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos:

criança, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afro-descendentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, população em situação de rua, usuário de álcool e outras drogas, portadores do HIV e, respectivas legislações. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; concepções e modalidades de família; estratégias de atendimento e acompanhamento; estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); a defesa de direitos da criança e do adolescente; o papel dos conselhos; centros de defesa e delegacias; adoção e guarda; violência contra crianças e adolescentes; substituição infanto-juvenil; extermínio, sequestro e tráfico de crianças; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; sexo turismo; meninos e meninas de rua; trabalho infanto-juvenil. Legislação Social: Constituição Federativa do Brasil e Leis da Seguridade Social (LOS, LOPS, LOAS): Lei Orgânica da Seguridade Social (Lei nº 8.212/1991); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993) e respectivas atualizações. Legislação social para áreas/segmentos específicos: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha, Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Sisnad). Legislação profissional: Lei nº 8.662/1993 – Lei de regulamentação da profissão de Assistente Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Educador Social (Conhecimentos Específicos): Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha – Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso – Lei nº 10741 de 01/10/2003; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; SINASE – Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Administrador (Conhecimentos Específicos): 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, consequências 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 Campestre do Maranhão.

Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Execução trabalhista. LEGISLAÇÃO: Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007. Código de Ética da OAB. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Contador (Conhecimentos Específicos): Contabilidade Geral: Administração econômica: funções administrativas; atos e fatos administrativos; princípios e convenções. Patrimônio: definição; aspectos econômicos e financeiros; composição; ativo e passivo; situações (real e nominal). Contas: conceito; função; classificação. Registros dos fatos administrativos: métodos de escrituração; livros de escrituração contábeis e fiscais. Sociedades por ações: ato de constituição; assembleias; competência e características gerais. Lançamentos. Encerramento de contas, balanços, distribuição de lucros, reservas obrigatórias e facultativas. Análise de balanços: índices. Noções de Auditoria: normas, documentos de trabalho do auditor; pareceres e certificados. Contabilidade Pública: Orçamento: conceito; princípios gerais; elaboração; controle; execução; créditos adicionais. Exercício financeiro: conceito, duração, regimes de contabilidade, resíduos passivos. Receita e despesa: classificação; fontes; estágios; controle de arrecadação e pagamentos. Restos a pagar e adiantamentos. Dívida Pública: tipos; classificação. Operações de crédito. Plano de Contas e sua aplicação; lançamentos típicos. Encerramento de exercício; balanços e demais demonstrativos; encerramento das contas de resultado e das demais contas; cobertura do déficit e aplicação do superávit. O controle

externo e interno. Licitações e contratos. Responsabilidade fiscal. Lei nº 4.320/64. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Comum aos cargos de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo

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.

Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Para os cargos de Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano, Professor para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Matemática, Português, Inglês, Ciências Biológicas, Educação Física) e Pedagogo

Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano (Conhecimentos Específicos): Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente; Conceitos Básicos de ensino fundamental; Educação e conhecimento popular; Prática Pedagógica; Atividade de Estimulo ao estudo e aprendizado; Elementos Locais (sociedade, história, cultura, costumes, política, tv, jornais e etc.) como recursos didático, pedagógicos; Metodologia de Ensino; Projeto Pedagógico, planejamento de aulas e avaliação de resultados; Relações entre ensino e aprendizagem; Ação educativa com o redutor de violência; Importância do professor como participante da formação do caráter do aluno; Inovação na educação e seus reflexos sociais negativos/positivos; Currículo escolar; Avaliação do fracasso escolar, ações e posturas auto crítica do professor; Relações entre família, escola e sociedade; Educação popular; Função social da escola e compromisso social do educador ética no trabalho docente. MATEMÁTICA: Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º grau. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros: Simples e Composto. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos Étnicos do Brasil; Hidrografia Brasileira; As Regiões Brasileiras; Relevô Brasileiro; Empresas Públicas e Privadas; A Questão Agrária no Brasil. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, as rochas e o solo, a água e o ar. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Professor de Matemática para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.

Professor de Português para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Conhecimentos Específicos): Fonologia: relação letra e fonema. Separação de sílaba e translineação. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia vigente e pontuação. Morfologia: estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Classes gramaticais de palavras. Sintaxe: frase, oração e período. Tipos de períodos: simples e composto. Análise morfosintática de período simples. Análise de período composto por coordenação. Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Semântica. Sinonímia. Antononímia. Homonímia. Paronímia. Polissemia. Ambigüidade. Linguagem. Funções da linguagem. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. O texto: tipologia e gênero textual, intertextualidade, coesão e coerência textuais, o texto e a prática de análise linguística. Metodologia de ensino de português. Literatura brasileira. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Professor de Inglês para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Conhecimentos Específicos): Interpretação e compreensão dos diversos aspectos textuais; uso e domínio das Estratégias de Leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; inferência e predição; palavras cognatas e falsos cognatos; abordagem da linguagem sob novos enfoques. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação e elaboração de texto, dentro do conteúdo exigido. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verb "to be", regular/irregular verbs (simple present and simple past). Present continuous. Past continuous. Present perfect and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; going to - nas diversas formas (afirmativa, negativa e interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação e classe de palavras; pronomes: personal pronouns (object pronouns, subject pronouns); possessive pronouns; possessive adjectives; relative clauses: who/that/which/whose/whom/where. Comparatives and superlatives: possessive case. Aprendizagens em língua estrangeira; relação entre Língua, cultura e sociedade. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Professor de Ciências Biológicas para o Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano (Conhecimentos Específicos): Os Animais: Invertebrados inferiores e superiores; Peixes, Anfíbios e Répteis. Aves e Mamíferos. As Plantas: Órgãos Vegetativos das Plantas e Órgãos Reprodutores das Angiospermas. Ecologia: Biosfera, Ecossistemas do Biociclo Terrestre, Regiões dos Oceanos e Mares, Águas de Superfície e Subterrâneas. As Relações Ecológicas, Relações entre Indivíduos da mesma Espécie, Relações Harmônicas e Desarmônicas, Controle Biológico. Origem da Vida e das Células: Biogênese, Abiogênese,

Panspermia Cósmica, Hipótese Autotrófica e eterotrófica. Estudo da Célula: Comparação Entre Células de Bactérias, de Animais e de Vegetais quanto à Composição, Estruturas, Funções. Respiração Celular, Fermentação, Fotossíntese, Divisão Celular. Genética: 1ª e 2ª Lei de Mendel, Herança Ligada ao Sexo. Engenharia Genética: Clonagem, Alimentos Transgênicos, Leitura do Código Genético, Paternidade. A Diversidade dos Seres Vivos: Vírus. Dos Reinos: Monera, Protistas, Fungi, Plantae, Animalia. Características Gerais das Briófitas, Pteridófitas, Gimnospermas, Angiospermas e dos Animais Invertebrados e Vertebrados. Organização dos Ambientes: Ecossistemas, Fatores Ecológicos, Habitat, População, Comunidade, Bioma, Biosfera, Biodiversidade, Paisagens Naturais Brasileiras. Funcionamento do Ambiente: Pirâmides Ecológicas, Ciclos Biogeoquímicos, Interações entre os Seres Vivos, Sucessão Ecológica. Desequilíbrio Ambiental: Poluição, Resíduos Orgânicos e Inorgânicos, Inversão Térmica, Camada de Ozônio, Chuva Ácida. Funções Orgânicas do Homem: Nutrição, Sistema Nervoso, Sistema Locomotor, Sistema Cardiorrespiratório, Sistema Excretor, Sistema Endócrino, Órgãos dos Sentidos. Prevenção às Doenças: Dengue, Febre Amarela, Gripe, DST. Temas de Urgência Nacional – Temas Transversais: Meio Ambiente: Saúde; Orientação Sexual. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Professor de Educação Física para o Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.

Pedagogo (Conhecimentos Específicos): Tendências e concepções pedagógicas; A educação e suas relações sócio-econômico-político e culturais; As relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Função social da escola. Estrutura educacional brasileira; Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, Lei nº 8.069/90 ECA, Lei nº 10639/03. História e cultura afro-brasileira e africana. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação básica; Elementos da prática pedagógica; Organização da escola e instâncias colegiadas; Saberes escolares, método didático, avaliação escolar, recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Projeto Político-Pedagógico da escola. Gestão Democrática. Avaliação Escolar: conceitos, funções, avaliação numa perspectiva construtivista; Alfabetização e letramento, uma proposta em construção. Pressupostos teóricos e orientações educacionais. História da Educação Brasileira e as relações entre escola, estado e sociedade. Políticas públicas da Educação no Brasil. Gestão e instâncias colegiadas na unidade escolar: estrutura, funcionamento e organização. Pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção do Projeto Político-Pedagógico. Concepções e teorias curriculares. Organização do trabalho pedagógico na escola. Formação do pedagogo no Brasil. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível médio)

Cargos: Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório, Dentário, Técnico em Laboratório, Assistente Administrativo Educacional, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Técnico em Informática, Auxiliar de Recursos Humanos, Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscal de Obras.

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. 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: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível médio)

Cargos: Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório, Dentário, Técnico em Laboratório, Assistente Administrativo Educacional, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Técnico em Informática, Auxiliar de Recursos Humanos, Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscal de Obras.

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 (cargos de nível médio)

Cargos: Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório, Dentário, Técnico em Laboratório, Assistente Administrativo Educacional, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Técnico em Informática, Auxiliar de Recursos Humanos, Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscal de Obras

Professor de Educação Infantil (Conhecimentos Específicos): Alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização atual. Alfabetização e letramento. As práticas da Língua Portuguesa: a leitura, a produção e escrita do texto, a análise linguística e a sistematização do código. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Educação infantil na perspectiva histórica. O papel social da educação infantil. Educar e cuidar. A organização do tempo e do espaço na educação infantil (escola organizada por ciclos de formação - teoria e desafios). A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche-família. As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente. Elementos Locais (sociedade, história, cultura, costumes, política, tv, jornais e etc.) como recursos didático-pedagógicos. Importância do professor como participante da formação do caráter do aluno. Currículo escolar. Função social da escola e compromisso social do educador ética no trabalho docente. Conhecimentos Sociais: As Regiões Brasileiras. Aspectos físicos, econômicos e humanos da Região Nordeste. Conhecimentos básicos de Geografia e História do Maranhão e do Brasil. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Auxiliar de Educação Infantil (Conhecimentos Específicos): Fundamentos pedagógicos do trabalho na educação infantil: o educar, o cuidar e o brincar; Práticas pedagógicas com bebê; Atribuições do Conselho Tutelar; Lei Nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Lei Nº 8.069, de 1/07/ 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução Nº 5 de 17/12/2009 do Conselho Nacional de Educação - Fixa as Diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Resolução CNE/CEB Nº

2/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Técnico em Enfermagem (Conhecimentos Específicos): Exercício e ética profissional: Código de ética dos profissionais de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. : Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS - Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política de saúde – SUS. Política Nacional de Urgência/Emergência – SUS. Biossegurança. Educação em saúde. Relações humanas. Higiene e profilaxia. Anatomia e fisiologia humanas. Microbiologia e parasitologia. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais, Mensuração de altura e peso, Assepsia e controle de infecção. Biossegurança. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão. Sondagem gástrica e vesical. Coleta de material para exames laboratoriais. Oxigenioterapia. Curativo. Administração de dietas oral e enteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionada a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério. Complicações obstétricas. Recém-nascido normal e patológico. Crescimento e desenvolvimento da criança. Aleitamento materno. Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica na infância. Vigilância epidemiológica. Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Auxiliar de Consultório Dentário (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.

Técnico em Laboratório (Conhecimentos Específicos): Coleta de amostras: sangue, fezes, urina, secreções, líquidos corpóreos; procedimentos e cuidados gerais. Triage do material e encaminhamento. Análise de urina e de fezes: procedimentos, cuidados, técnicas. Parasitologia geral (características morfológicas, macroscópicas e microscópicas dos parasitos patogênicos ao homem; métodos laboratoriais de identificação de protozoários e helmintos). Microbiologia geral: coleta de material, semeadura e identificação. Bioquímica: coleta de material e técnicas e fundamentos dos principais métodos empregados. Hematologia: grupo sanguíneo - fator Rh. Determinantes antigênicos nas hemácias e no plasma. Laboratório de imunohematologia; teste de Coombs; provas de compatibilidade. Métodos de fracionamento do sangue total e sua importância: preparo de concentrado de hemácias, concentrado plaquetas e plasma total. Componentes do sangue total e frações. Técnicas de aféreses e autotransfusão. Seleção de doadores. Testes sorológicos do sangue. Reações transfusionais - riscos de transfusões sanguíneas, coleta de material e procedimentos. Anticoagulantes, soluções tituladas, diluições, Normalidade, Molaridade. Métodos de desinfecção e esterilização (métodos físicos e químicos, limpeza e desinfecção de vidrarias, bancadas e pisos, técnicas assépticas). Biossegurança (Equipamentos de proteção individual, equipamentos de proteção coletiva, prevenção de acidentes em laboratório, resíduos: manuseio, transporte e descarte). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Assistente Administrativo Educacional (Conhecimentos Específicos): Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências e documentos oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Legislação: art.18 a 42, 156 e 194 a 232 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei nº. 9.784/99. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos, 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 Campestre do Maranhão.

Agente Administrativo (Conhecimentos Específicos): Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências e documentos oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Legislação: art.18 a 42, 156 e 194 a 232 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei nº. 9.784/99. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos, 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 Campestre do Maranhão.

Técnico Agrícola (Conhecimentos Específicos): 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. Aducação: Fruticultura. Escolha do terreno, preparo de mudas, cultivares, épocas de plantio, tratamentos 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 tratamentos 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 Campestre do Maranhão.

Técnico em Meio Ambiente (Conhecimentos Específicos): Educação Ambiental: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos

Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Copublicidade. O meio ambiente na Constituição Federal 1988. A Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e conceitos: Lei nº. 6.938/81 e alterações. CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente: composição, atribuições e competência. Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA: integrantes, finalidades e competências. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº. 9.433/97 e suas alterações. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca: Lei nº. 11.959/09. Educação Ambiental: princípios. A política nacional: linhas de atuação. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº. 9.605/98 e Decreto nº. 6.514/2008. Lei de Agrotóxicos: Lei nº. 7.802/94.: Lei nº. 9.985/00 e Decreto nº. 4.340/02. Compensação Ambiental: fundamentos e finalidades. Código Florestal Brasileiro: Lei nº. 4.771/1965 e alterações. Resíduos sólidos: gestão integrada. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental: Lei nº. 10.165/00. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Auxiliar de Contabilidade (Conhecimentos Específicos): Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas, fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balanetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93. Conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos, 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 Campestre do Maranhão.

Digitador (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.

Técnico em Informática (Conhecimentos Específicos): Principais conceitos de hardware e software. Componentes essenciais do computador e suas funcionalidades: placa-mãe, memória, processador, barramentos. Periféricos: gabinete, monitor, mouse, teclado, scanner, impressora. Dispositivos de entrada e saída. Ferramentas de backup. Formatação de discos. Dispositivos de armazenamento. Principais conceitos de suporte e manutenção em hardware e software (sistema operacional Windows e demais aplicativos). Windows: gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, configuração do painel de controle, compartilhamento de dispositivos e impressoras, tipos de arquivos. Conceitos de Internet e intranet, modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação. Editor de texto Microsoft Word 2007 ou versão superior: formatação e edição de textos, ferramentas de ortografia, principais comandos, visualização de impressão. Planilhas eletrônicas Microsoft Excel 2007 ou versão superior: formatação de dados, utilização de fórmulas e funções. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Auxiliar de Recursos Humanos (Conhecimentos Específicos): Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Contexto e importância de recursos humanos. Desenvolvimento de competências. Políticas e conceito na gestão estratégica. Direitos dos trabalhadores. Legislação trabalhista e previdenciária. Rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários. Conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos, 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 Campestre do Maranhão.

Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.

Fiscal de Obras (Conhecimentos Específicos): Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Conhecimentos básicos sobre a legislação municipal relativa a ocupação do solo e obras diversas. Conhecimento básico na interpretação de projetos arquitetônico, estrutural e hidráulico. Conhecimento na área da construção civil. Materiais básicos de construção: aglomerantes, agregados, argamassas, concretos, cerâmicas e madeiras. Impermeabilizantes, aplicação de revestimentos (chapisco, emboço, reboco, massa fina). Uso correto de ferramentas básicas, como prumo, nível, etc. Instalação de batente de porta. Aplicação de azulejos e pisos. Prática de pequenas obras e sistemas de cobertura. Capacidade e volume (m³, litro e mililitro). Instalações Prediais Hidráulico-sanitárias e Instalações Elétricas. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental completo)

Cargos: Motorista ,Encanador, Operador de Bomba e Leiturista de Hidrômetro.

Língua Portuguesa (Fundamental Completo): Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria) e textos informativos (jornais, revistas). Conhecimento linguístico: 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)

Cargos: Motorista ,Encanador, Operador de Bomba e Leiturista de Hidrômetro.

Matemática (Fundamental Completo): 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 (cargos de nível fundamental completo)
Cargos: Motorista, Encanador, Operador de Bomba e Leiturista de Hidrômetro.
Motorista (Conhecimentos Específicos): Legislação de Trânsito: Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição, competências. Normas Gerais de Circulação e Condução: Posicionamento; Preferência; Ultrapassagem; Uso de luzes; Uso de buzinas; Parada e estacionamento; Classificação das vias, velocidade. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Sinalização: vertical, horizontal, luminosa, sonora, gestos, Auxiliar. Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, Permissão para dirigir, requisitos, aprendizagem, exames, categorias, expedição. Infrações: tipificação; caracterização; classificação; pontuação. Penalidades: advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, apreensão do veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, cassação da permissão para dirigir; participação obrigatória em curso de reciclagem. Direção Defensiva: definição, elementos da Direção Defensiva, condições adversas. Acidentes: tipos, como evitar. Drogas e Medicamentos. Noções de Primeiros Socorros: avaliação primária, manutenção dos sinais vitais, avaliação secundária, procedimentos emergenciais, movimentação e transporte de emergência. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.
Encanador (Conhecimentos Específicos): 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 Campestre do Maranhão.
Operador de Bomba (Conhecimentos Específicos): Mecânica e elétrica de equipamentos de bombeamento de água e esgotos. Diagnóstico de defeitos em conjuntos de bombeamento. Noções de tratamento de água e esgotos. Operação e condução de máquinas nos serviços de manutenção e de construção de redes de água e esgotos. Saúde Pública, doenças de veiculação hídrica. Noções sobre motor de bombas; níveis de reservatórios; manobras com registro; automático de bóias. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.
Leiturista de Hidrômetro (Conhecimentos Específicos): Hidrômetros: uso, funcionamento e características. Portaria Inmetro nº 246, de 17 de outubro de 2000. Vazão: conceito e cálculo. Unidades de medida de volumes. Água: parâmetros físicos, químicos e bacteriológicos para avaliação da qualidade. Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Utilitários; Software em geral; Antivírus; Internet: Acesso e Navegação, Correio Eletrônico, Downloads, etc. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.
Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Auxiliar de Vigilância Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia
Língua Portuguesa (Fundamental Incompleto): 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; Verbo; Sinônimos e Antônimos.
Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Auxiliar de Vigilância Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia
Matemática (Fundamental Incompleto): 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 (cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Auxiliar de Vigilância Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia
Auxiliar de Vigilância Escolar (Conhecimentos Específicos): 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. Conselhos Tutelares: definição e atribuições. Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.
Auxiliar de Serviços Educacionais (Conhecimentos Específicos): 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. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.
Auxiliar de Serviços Gerais (Conhecimentos Específicos): 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. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.
Vigia (Conhecimentos Específicos): 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. Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Estado do Maranhão e do Município de Campestre do Maranhão.

ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Publicação do Edital	24 de outubro de 2011
02. Divulgação do Edital	A partir de 24 de outubro de 2011
03. Período para as inscrições	25 de outubro a 14 de novembro 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	18 de dezembro 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. - 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
<u>Diploma de doutorado</u> devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	2,0	2,0		
<u>Diploma de mestrado</u> devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	1,0	1,0		
<u>Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização</u> , com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada necessariamente de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento e defesa de monografia, na área a que o candidato concorre.	0,5	1,0		
<u>Aprovação em concurso</u> na área a que o candidato concorre	0,5	1,0		
<u>Experiência profissional</u> , devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo de opção (até o limite de quatro anos).	0,5 ponto por ano de experiência comprovada	2,0		
TOTAL DE PONTOS				

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.

Campestre do Maranhão-MA, ____ de _____ de _____.

Assinatura do 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 nº 01/2011, do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão**, 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: _____
Nº do CRM do Médico: _____

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

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.