



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES
CNPJ. 06.114.631/0001-18



PROCESSO SELETIVO
EDITAL N.º 002/2012

A Prefeitura Municipal de Matões, Estado do Maranhão, torna pública a realização de processo seletivo simplificado com vistas à contratação de pessoal por tempo determinado para a Secretaria Municipal de Educação, bem como para a formação de cadastro de reserva, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, e das Leis Municipais n.º 527/2012 e 528/2012, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Número de Vagas: 56 (cinquenta e seis), conforme o quadro seguinte:

Cód.	Cargo	Requisitos Necessários (escolaridade mínima)	VAGAS		Total de Vagas	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
			N.º de Vagas	N.º de Vagas PNE(s)			
12	Vigia – Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	09	01	10	622,00	40h
13	Vigia – Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	09	01	10	622,00	40h
14	Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	18	02	20	622,00	40h
15	Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	15	01	16	622,00	40h

1.2. Quando convocados para contratação, os candidatos serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Administração, estando sujeitos inclusive a transferências de locais de trabalho durante o período de contratação.

1.3. O processo seletivo será regido por este edital e compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. A realização do certame será de responsabilidade da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, estabelecida à rua João Emílio Falcão, 301, bairro de Fátima, em Teresina, Estado do Piauí, contratada nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.5. As atribuições do cargo estão contidas no Anexo I deste Edital.

1.6. 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 processo seletivo 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 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura do Município de Matões-MA.

1.10. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, caso existam, relativos às informações referentes às etapas deste Processo seletivo, dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do Município e no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, bem como por meio de publicação na Imprensa Oficial.

1.10.1. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo seletivo através dos meios de divulgação acima citados.

1.11. A contratação ocorrerá por um período de 9(nove) meses, podendo ou não ser prorrogada uma única vez por igual período.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.fundelta.com.br, no período entre **10 horas do dia 05 de março de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 09 de março de 2012**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

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

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

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

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

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

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

2.3. A Fundelta não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.5. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital.

2.6. A confirmação de homologação da inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço eletrônico www.fundelta.com.br, 72 horas após o encerramento do período de inscrições.

2.6.1. Caso haja algum erro ou omissão detectado 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 comunicar à Fundelta, por meio de formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.fundelta.com.br.



3. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no processo seletivo simplificado terá o valor de R\$ 30,00 (trinta reais), e deverá ser paga na rede bancária até a data de vencimento expressa no boleto.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (P.N.Es).

4.1. A inscrição e as normas deste Edital para Portadores de Necessidades Especiais (PNEs) atendem ao que estabelecem a Lei n.º 7.853, de 24.10.89, o Decreto nº 3.298, 20.12.99, bem como, na ausência de Legislação Municipal, no que couber, o que estabelece a Lei Federal nº 8.112/90, em especial, o art. 5º, § 2º.

4.1.1. Fica assegurada aos candidatos portadores de necessidades especiais classificados para o cadastro de reserva, quando for o caso, a reserva de vaga neste Processo seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.1.2. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados para o cadastro de reserva serão nomeados caso haja expansão do número de vagas ofertadas inicialmente, na proporção de 01 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 15 (quinze) nomeações.

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

4.2. O candidato portador de necessidades especiais que, nos termos legais, necessitar de tempo adicional para realização das provas, bem como necessitar de condições especiais para participar do certame, deverá requerê-lo no ato de sua inscrição.

4.3. O candidato cego ou portador de ambliopia deverá solicitar, por escrito, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação.

4.3.1. A solicitação deverá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Matões-MA, localizada na Av. Duque de Caxias, 311 – Centro – Matões/MA, até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

4.4. Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. Se, comprovadamente, o candidato necessitar de atenção especial, deve comunicar o fato à Fundação Delta do Parnaíba, na forma estabelecida no item 4.3.1, até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, juntando igualmente atestado médico comprobatório de sua condição.

4.7. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

4.8. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá declarar, no formulário online de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador.

4.8.1. Para concorrer às vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais-PNE's, após realizar sua inscrição na internet o candidato deverá remeter, por sedex, até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital, para a Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, no endereço rua João Emílio Falcão, 301, bairro de Fátima, CEP 64049-480, Teresina-PI.

4.8.1.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope lacrado e possuindo, na parte externa, o nome do candidato e o cargo a que concorre, além da expressão "Laudo Médico".

4.8.1.2 Não serão aceitos laudos enviados via fax ou entregues pessoalmente, tampouco aqueles postados nos Correios após o prazo estabelecido no item 4.8.1.

4.9. As pessoas portadoras de necessidade especial, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5. DAS PROVAS E DA DATA DE REALIZAÇÃO

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

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

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

5.4. A prova conterá combinação de conteúdos, número de questões, com pesos distintos distribuídos por matérias e variável por questão, conforme a tabela (QUADROS) seguinte:

5.5 – QUADRO

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

5.4. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos no QUADRO acima não serão considerados classificados no processo seletivo.



6. DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- 6.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia 25 de março de 2012.
- 6.2. As provas serão aplicadas no município de Matões, Estado do Maranhão.
- 6.3. Até 05(cinco) dias antes da data de realização das provas, serão disponibilizados no endereço eletrônico www.fundelta.com.br os “Cartões de Inscrição”, no qual constarão o local e o horário de realização da prova pelo candidato.
- 6.3.1. É recomendado ao candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.
- 6.3.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.
- 6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.
- 6.5. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento hábil de identificação com foto original, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.
- 6.5.1. 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 Processo seletivo, devendo tal fato ser registrado em ata.
- 6.5.2. 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 Processo seletivo.
- 6.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.6. Não é necessária a apresentação do Cartão de Inscrição no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura.
- 6.6.1. 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 ao período de validade).
- 6.6.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira de motorista (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 6.6.4 - O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.
- 6.6.5 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.6 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.7. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 6.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença dos candidatos.
- 6.9. Será **excluído do processo seletivo** o candidato que:
- 6.9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido;
- 6.9.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 6.9.2.1 Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.
- 6.9.3. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- 6.9.4. Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis ou similares;
- 6.9.4.1. É vedado também o uso de óculos escuro, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 6.9.5. Lançar meios ilícitos para execução das provas;
- 6.9.6. Não devolver integralmente o material recebido;
- 6.9.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 6.9.8. Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- 6.9.9. Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;
- 6.9.10. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- 6.9.11. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 6.6 e subitens;
- 6.9.12. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo seletivo ou com a equipe auxiliar.
- 6.10. 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 Processo seletivo, que será lavrado pelo supervisor do local; c) ao candidato não será permitido levar seu caderno de questões, o qual estará disponível na internet até 02 úteis dias após a sua aplicação; d) o candidato poderá copiar seus assinalamentos feitos na Folha de Respostas em local a ser destacado e disponível no Caderno de



Questões, onde deverá também inserir seu número de inscrição e sua assinatura para eventual identificação em caso de extravio; a circulação ou posse de tal documento por terceiro acarretará a eliminação do candidato; e) ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas e f) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

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

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

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

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

6.14. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. **O preenchimento da Folha de Respostas deve se processar, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.**

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

6.16. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.

6.17. Será eliminado do Processo seletivo o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo).

6.18. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência, conforme item 6.9.9.

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

6.20. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Processo seletivo.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será aplicada prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos. Será classificado o candidato que atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva e que atingir, concomitantemente, 60% de acerto nas questões de conhecimentos específicos.

7.2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas, e igual ou superior ao número de pontos estabelecidos no Quadro I, calculada na forma estabelecida neste edital.

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

7.3.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:

- o mais idoso;
- Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;

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

- Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;
- Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- O candidato mais idoso.

7.3.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, para o qual será convidado a se fazer presente o Promotor de Justiça do Município.

7.4. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova, conforme estabelece o subitem 5.5.

7.5. O candidato classificado será convocado segundo a ordem de classificação, observado o número de vagas e o interesse da Administração, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Matões.

8. DOS RECURSOS

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

8.1.1. contra a homologação das inscrições;

8.1.2. contra o gabarito preliminar da prova objetiva;

8.1.3. contra a pontuação obtida na prova objetiva;

8.1.4. contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas e/ou na aplicação do critério de desempate.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.4. 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.

8.5. A Comissão Organizadora do Processo seletivo constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.



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

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva.

9.1.1. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

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

9.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Matões e no endereço www.fundelta.com.br, em ordem decrescente, mediante o somatório das notas obtidas.

9.4. Os candidatos não aprovados e classificados formarão cadastro de reserva, podendo ou não ser convocados para investidura no cargo, dependendo da necessidade administrativa e conveniência da Prefeitura Municipal de Matões.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será feita de imediato, logo após o resultado final do processo seletivo, e se estenderá até o dia 31 de dezembro de 2011, obedecendo, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados nos termos do item 9.4, 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, 20.12.99 – Portadores de Necessidades Especiais.

10.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Matões, devendo, obrigatoriamente:

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

10.2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto nº70.436/72, respectivamente;

10.2.3. Apresentar a documentação exigida no item 10.4.

10.4. Por ocasião da contratação, 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;
- 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 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 não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;

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

11. DA VALIDADE

11.1. O prazo de validade do Processo seletivo será de 01(um) ano, a contar da data da publicação da homologação na imprensa oficial, podendo ser renovado por até igual período, mediante ato do Poder Executivo, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

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

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

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

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

12.5. Não está sob a responsabilidade da Fundação Delta do Parnaíba e nem da Prefeitura Municipal de Matões a venda de apostilas ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos correspondentes ao Processo seletivo.

12.6. 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.

12.7. A Classificação Final do Processo seletivo será homologada pela Prefeitura Municipal de Matões, sendo os atos respectivos publicado na Imprensa Oficial e na sede da Prefeitura, bem como publicadas na página www.fundelta.com.br

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

12.9. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal de Matões, durante o prazo de validade deste Processo seletivo, seu endereço atualizado, visando à eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

12.10. As convocações para contratação são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matões.

12.11. Os prazos fixados neste edital poderão sofrer alteração, a critério da Prefeitura Municipal de Matões.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES
CNPJ. 06.114.631/0001-18



12.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo seletivo

Matões (MA), 02 de março de 2012.

SUELY TORRES E SILVA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Vigia	Realizar a vigilância de prédios públicos, praças e jardins; prestar orientação ao público em geral quando procurado; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em ambiente de trabalho; zelar pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; cooperar em eventos escolares e programas como a implantação de hortas escolares e comunitárias; colaborar com a manutenção e conservação de prédios públicos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral, de áreas internas ou ambientais em repartição ou estabelecimento de ensino; preparar e servir alimentação, lanches, água; preparar refeições e lanches para distribuição aos alunos, em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinhas; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas dos estabelecimentos públicos municipais; executar tarefas burocráticas de pequenas complexidades, bem como outras de sua área de atuação, conforme determinação de seu chefe imediato.

ANEXO II PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DE PROVA	
CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE VIGIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Língua Portuguesa: 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.	
Matemática: 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 ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE VIGIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Vigia (Conhecimentos Específicos): Atribuições e conhecimentos básicos da função. 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 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, locais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2011, divulgados na mídia estadual e/ou nacional. Conhecimentos da realidade geográfica, histórica, política, social, cultural e econômica de Matões, microrregião e mesorregião.	
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. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, locais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de primeiro de janeiro de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional. Conhecimentos da realidade geográfica, histórica, política, social, cultural e econômica de Matões, microrregião e mesorregião.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES
CNPJ. 06.114.631/0001-18



ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Lançamento do Edital	02 de março de 2012
02. Divulgação do Edital	A partir de 02 de março de 2012
03. Período para as inscrições	05 a 09 de março de 2012
04. Disponibilização de link no site da Fundelta para verificação, pelos candidatos, da homologação de suas inscrições	Até 3(três) dias úteis 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	48 horas antes da aplicação das provas objetivas.
07. Data prevista para aplicação da prova objetiva	25 de março de 2012
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 01(um) dia útil após a divulgação do gabarito preliminar
10. Resultado da análise interpostos contra o gabarito preliminar das provas objetivas e publicação do gabarito definitivo da prova objetiva	Até 04 (quatro) dias úteis após a apresentação dos recursos
11. Resultado parcial do Processo seletivo	Até 04 (quatro) dias úteis após o término do prazo de que trata o item anterior
12. 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 01 (um) dia útil após a publicação do resultado de que trata o item anterior
13. Resultado final do Processo seletivo.	Até 03 (três) dias úteis após o término do prazo de que trata o item anterior.
OBSERVAÇÕES: Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundelta.com.br e na prefeitura do Município. Na fase prevista no item 12 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.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES
CNPJ. 06.114.631/0001-18



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

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____

Cargo a que concorre: _____

Venho REQUERER, nos termos do edital n° 02/2012, do Processo seletivo da Prefeitura Municipal de Matões, 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 2012.

Assinatura do candidato

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