

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO-MA, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Porto Franco, datada de 04 de abril de 1990; Lei n.º 032/97 - Código de Posturas, datada de 10 de novembro de 1997; Lei Ordinária n.º 023/2007, de 11 de dezembro de 2007; Lei Ordinária Municipal n.º 001/10, de 04 de março de 2010; Lei Ordinária n.º 03/10, datada de 04 de março de 2010; Lei Municipal n.º 010/2011, de 30 de junho de 2011; Lei Municipal n.º 009/2011 de 30 de junho de 2011; Lei Municipal n.º 024/2007; Lei Municipal n.º 025/2007; Lei Municipal n.º 025/2011 e respectivas alterações, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público para Provedor de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro de Reserva na Administração Pública da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sousaândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Concurso, instituída pelo Decreto Municipal n.º 006, de 08 de fevereiro de 2012.

1.2. Endereço da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA: Praça Demétrio Milhomem, n.º 10, Centro, Porto Franco-MA.

1.3. Endereços da FSADU:

- a) Endereço: Rua das Juçaras, quadra 44, n.º 28, Renascença I, CEP: 65.075-230, São Luís-MA.
- b) **Site oficial do Concurso:** www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos;
- c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br;
- d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997;

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição	
- nos sites: www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos	10h do dia 19/03 às 23h59min do dia 08/04/2012
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	19/03 a 09/04/2012 horário de expediente bancário
Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)	19/03 a 09/04/2012
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	19/03 a 26/04/2012
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	13/04/2012
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova	19/04/2012
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	19/03 a 26/04/2012
Prova de Conhecimentos	28 e/ou 29/04/2012
Divulgação do Gabarito	30/04/2012
Recebimento de Recursos	02 e 03/05/2012
Divulgação do Resultado do Julgamento de Recursos	14/05/2012
Convocação para Avaliação de Títulos	14/05/2012
Período de entrega de documentos para Avaliação de Títulos	18, 19 e 20/05/2012
Divulgação do Resultado Final	11/06/2012
As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

1.5. A Fundação Sousaândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas.

1.6. Valor da Taxa de Inscrição:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
CARGO	Valor (R\$)
Nível Fundamental	35,00
Nível Médio	40,00
Nível Superior	70,00

1.7. As provas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Porto Franco, no Estado do Maranhão.

1.8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Fundação Sousaândrade e da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, cuja indicação será oportunamente divulgada no quadro de avisos dessa Prefeitura, da FSADU e no site oficial do Concurso.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

1.9. O texto do presente Edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, da FSADU e no *site* oficial do Concurso.

2. DOS CARGOS

2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para cada cargo é feita no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas) deste Edital.

2.2. A descrição sintética das atribuições de cada cargo é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

2.3. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão nomeados na classe, nível e referência inicial do cargo.

2.4. A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita nas localidades para as quais se destinam as vagas oferecidas, segundo o constante do Anexo I deste Edital, observados os princípios de conveniência e necessidade.

2.5. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo órgão/setor da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA onde o candidato for lotado, e será a estabelecida no Anexo I.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII, pelo disposto no Decreto n.º. 3.298/1999, conforme indicado no Anexo I do presente Edital.

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto n.º. 3.298/1999, Artigo 4.º.

3.3. Para fins de provimento dos cargos reservados aos portadores de deficiência classificados nesse Concurso e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo, conforme o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.

3.4. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar, no momento da sua Inscrição, a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.5. O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**

3.5.1. O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.

3.5.2. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no Período de Inscrição definido no Item 1.4. deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sossândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no Período de Inscrição.

3.6. O portador de deficiência que, no momento da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.

3.7. O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.

3.8. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º. 3.298/1999, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

3.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia promovida por Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, como previsto no Decreto n.º. 3.298/1999, artigo 43.

3.9.1. A Equipe Multiprofissional prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.10. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

3.11. A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.

3.12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.

3.13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, no quadro de avisos da FSADU e no *site* oficial do Concurso, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Subitem 1.4..

3.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição para concorrer na condição de portador de deficiência, seguindo o procedimento previsto no Item 9 e seus Subitens.

3.13.2. A não observância do disposto no Subitem 3.13.1. deste Edital, acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas no período, horário e locais indicados no Item 1, exclusivamente via Internet, no *site* oficial do Concurso.

4.2. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, Artigo 12, Parágrafo 1º;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

4.3. Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no Subitem 4.2.;
- b) acessar, no Período de Inscrição indicado no Subitem 1.4., um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA;
- c) preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Subitem 1.4., **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE ENTREGA DE ENVELOPE EMITIDO QUANDO O PAGAMENTO É FEITO POR MEIO DE CAIXA ELETRÔNICO;**

4.3.1. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores, por ela não ocasionados, que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.2. Os candidatos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

4.3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

4.4. A inscrição cujo pagamento da respectiva Taxa foi efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

4.5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

4.7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos.

4.8. Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida a inscrição mais recente, conforme a data / hora de pagamento da Taxa de Inscrição, sendo canceladas as demais inscrições e permanecendo, em caso de mesma data, aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

- 4.9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Coordenação do Concurso, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Subitem 1.4., utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.
- 4.10.1.** A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser protocolada na Fundação Sôsândrade no endereço indicado no Subitem 1.3. ou, ainda, enviada via fax para os números indicados no mesmo Subitem.
- 4.10.2.** O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.
- 4.10.3.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braile deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em braile, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.10.4.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
- 4.10.5.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.10.5.1.** Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.
- 4.10.5.2.** O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Concurso, sob pena de eliminação da candidata lactante;
- 4.10.6.** O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.10., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 4.10.7.** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.11.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.
- 4.12.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
- 4.13.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.
- 4.14.** O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA.
- 4.15.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Subitem 1.4..
- 4.16.** Não serão aceitos pedidos de alteração de cidade de realização de prova.
- 4.17.** Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).
- 4.18.** Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade através do Documento de Confirmação de Inscrição. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova de Múltipla Escolha, bem como o horário de abertura e fechamento dos portões.

5.2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no *site* oficial do Concurso.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

- 5.3.** O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no documento de confirmação de Inscrição que receber.
- 5.4.** No caso de alguma incorreção no documento de confirmação de inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Coordenação do Concurso no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Subitem 1.4., por meio de Requerimento, devendo mencionado Requerimento estar devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.13. e estar devidamente assinado.
- 5.5.** A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no mesmo item.
- 5.6.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, situada no endereço indicado no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sousândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e nos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Subitem 1.4..
- 5.7.** A Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA, **NÃO ENVIA MENSAGENS PARA CANDIDATOS POR E-MAIL, NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**

6. DAS PROVAS

- 6.1.** O Concurso Público será composto de **Prova de Conhecimentos** para todos os cargos e **Avaliação de Títulos**, para os cargos de Professor e cargos de Nível Superior, nos termos como estabelecido no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital.
- 6.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.17. e 4.18. deste Edital.
- 6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 6.3.1.** A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.4.** Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o início das mesmas.
- 6.4.1. O HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.**
- 6.5.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.
- 6.6.** Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.
- 6.7.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 6.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
- 6.9.** Em hipótese alguma será aplicada prova em local, data ou horário, diferentes do estabelecido neste Edital, no intuito de atender solicitação dos candidatos.
- 6.10.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
 - faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
 - copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
 - tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

- i) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens;
- j) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.5. do Edital.
- k) se retirar da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorridos o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
- l) não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- m) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sôsândrade;
- n) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso;
- o) não assinar a Folha de Resposta;
- p) descumprir as regras contidas no subitem 4.10.5.2., deste Edital.

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Devem ser verificados a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção de cargo realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

6.12. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

6.13. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.14. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

6.14.1. A Prova de Conhecimentos, para todos os cargos, terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.14.2. A Prova de Conhecimentos terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.4., no quadro de avisos da Prefeitura de Porto Franco-MA, no quadro de avisos da FSADU e no *site* oficial do Concurso.

6.14.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

6.14.4. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.

6.14.4.1. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

6.14.4.2. O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.

6.14.5. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Conhecimentos, simultaneamente.

6.14.6. As questões da Prova de Conhecimentos versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova de Conhecimentos) deste Edital.

6.14.7. A Prova de Conhecimentos será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos) deste Edital.

6.14.8. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

6.14.9. Todos os candidatos terão sua Prova de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e local para assinatura.

6.14.10. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Conhecimentos para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando **caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta**. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

6.14.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.14.12. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

6.14.13. A Prova de Conhecimentos terá, para cada cargo, questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.

6.14.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

- a) não obtiver o mínimo de 30% (trinta por cento) de acerto na Prova de Conhecimentos;
- b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova de Conhecimentos, por cargo, ficar além do somatório do número de vagas e cadastro de reserva;
- c) Não apresentar os documentos indicados no subitem 12.3.

6.14.15. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

6.14.16. O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos será publicado até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização e será afixado no quadro de avisos da Prefeitura de Porto Franco-MA e da FSADU e no *site* oficial do Concurso.

6.15. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.15.1. A Avaliação de Títulos, a ser realizada para os cargos de Professor e cargos de Nível Superior, terá caráter apenas classificatório e ocorrerá após a realização da Prova de Conhecimentos, sendo procedida somente para os candidatos não eliminados em conformidade com o Subitem 6.14.14. deste Edital, em conformidade com o Anexo VII (Critérios de Avaliação de Títulos para os cargos de Professor) e Anexo VIII (Critérios de Avaliação de Títulos para os cargos de Nível Superior).

6.15.2. Os candidatos selecionados para a Avaliação de Títulos serão convocados para entregar os documentos que comprovem sua TITULAÇÃO por meio de Edital, que será publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de entrega dos documentos, publicação que será realizada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, no quadro de avisos da FSADU e no *site* oficial do Concurso .

6.15.3. O Edital previsto no Subitem 6.15.2. indicará a data, o local e o horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados, além de outras informações que se fizerem necessárias.

6.15.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinados. **TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS DESCRITOS NESTE INSTRUMENTO EDITALÍCIO E SEUS ANEXOS.**

6.15.5. A comprovação do título será feita mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório.

6.15.5.1. A Fundação Sousândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

6.15.5.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sousândrade para efeito de comprovação para avaliação de títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Concurso Público.

6.15.6. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei n.º. 9.394/1996.

6.15.7. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.15.8. A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VII apenas quanto à documentação apresentada de acordo com o indicado no mencionado anexo e neste Subitem 6.15..

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final do Concurso Público será:

- a) o somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos e na Avaliação de Títulos, para os candidatos que concorrerem aos cargos de Professor e cargos de Nível Superior;
- b) o somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos para os candidatos que concorrerem aos demais cargos.

7.2. O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 1 (uma) casa decimal.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será considerado APROVADO no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado na Prova de Conhecimentos;
- b) se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo na Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

8.2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, o de idade mais elevada;
- b) maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova de Conhecimentos;
- c) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova de Conhecimentos;
- d) maior nota relativa à Avaliação de Títulos, quando for o caso;

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

e) maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos;
- c) a convocação para Avaliação de Títulos;
- d) a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final.

9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Concurso e protocolado na Fundação Sousaândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

9.2.1. O candidato que interpuser recurso via fax deve certificar-se que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

9.2.2. NÃO SERÃO RECEBIDOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.

9.3. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, no quadro de avisos da FSADU e no *site* oficial do Concurso.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

9.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA e publicado de forma oficial por essa Prefeitura.

10.1.1. A homologação do Resultado Final desse Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, a critério da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA.

10.2. A Fundação Sousaândrade manterá, pelo período de validade do Concurso, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, à disposição dos candidatos, para consulta, no *site* oficial do Concurso, as listagens contendo o Resultado Final Após Fase Recursal do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.2. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da administração pública.

12.3. A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ter sido aprovado no presente Concurso Público;
- b) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- c) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
- e) apresentar Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
- f) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

- g) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público municipal, quando for o caso;
- h) declarar que não detém acumulação ilegal de cargo;
- i) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

12.4. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

12.5. Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Concurso Público na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Concurso Público, que serão sempre fixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, no quadro de avisos da FSADU, e no *site* oficial do Concurso.

13.2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final Após Fase Recursal do presente Concurso Público, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

13.4. A aprovação no presente Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Concurso Público.

13.5. Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, e que se encontra desempregado e que a sua renda familiar mensal *per capita* não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299, de 25 de setembro de 2007.

13.5.1. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Concurso, protocolando-o na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Concurso.

13.5.2. O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do(a) candidato(a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo pretendido.

13.5.3. O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 4.18. e 4.19.;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- c) Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

13.5.4. O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

13.5.5. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, no quadro de avisos da FSADU, e no *site* oficial do Concurso, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Concurso.

13.5.6. O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

13.5.7. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Concurso Público, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Concurso.

13.5.8. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3. deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 06/03/2012.

seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

13.5.9. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

13.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final Após Fase Recursal deste Concurso Público;
- b) junto à Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, após mencionada data, se aprovado.

13.7. Os atos administrativos decorrentes do presente concurso serão publicados pela Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA no mural de sua sede e no diário Oficial do Estado do Maranhão.

13.8. O candidato será eliminado do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

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

13.10. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Concurso Público.

13.11. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Concurso Público, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.15.

13.12. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Concurso Público de que trata este Edital é o da cidade de Porto Franco-MA.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, instituída para esse fim pela Prefeitura Municipal de Porto Franco-MA, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

Porto Franco-MA, 06 de março de 2012.

DEOCLIDES ANTÔNIO SANTOS NETO MACEDO
Prefeito Municipal de Porto Franco – MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n°. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n°. 001, de 06/03/2012.

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
301	Administrador	Graduação em Administração Pública ou Administração de Empresas ou Gestão de Pequenas e Médias Empresas ou Administração Hospitalar	40 h	R\$ 704,29	2	1	2
302	Administrador Escolar	Graduação em Pedagogia com habilitação Administração Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Administração Escolar (mínimo de 360 horas) e experiência docente de 02 (dois) anos	20 h	R\$ 847,91	2	1	2
303	Advogado	Graduação em Direito	20 h	R\$ 2.180,00	2	1	2
304	Arquiteto	Graduação em Arquitetura	40 h	R\$ 1.043,70	1	-	1
305	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	20 h	R\$ 882,00	1	-	2
306	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	40 h	R\$ 1.764,00	1	-	2
307	Auditor	Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade	40 h	R\$ 1.635,00	1	-	1
308	Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia	40 h	R\$ 878,62	1	-	1
309	Cientista Social	Graduação em Ciências Sociais	20 h	R\$ 847,91	1	-	2
310	Cirurgião Dentista – Saúde Pública e Saúde da Família	Graduação em Odontologia e especialização em Saúde Pública: Saúde da Família com carga horária mínima de 360 h	40 h	R\$ 1.764,00	6	1	6
311	Contador	Graduação em Ciências Contábeis	36 h	R\$ 1.587,60	1	-	2
312	Educador Físico	Graduação em Educação Física	20 h	R\$ 847,91	1	-	2
313	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem	40 h	R\$ 1.764,00	2	1	2
314	Enfermeiro – Auditoria em Serviços de Saúde	Graduação em Enfermagem e Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde com carga horária mínima de 360 h	40 h	R\$ 1.764,00	1	-	1
315	Enfermeiro – Saúde Pública e Saúde da Família	Graduação em Enfermagem e Especialização em Saúde Pública: Saúde da Família com carga horária mínima de 360 h	40 h	R\$ 1.764,00	3	1	3
316	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia	40 h	R\$ 1.118,47	1	-	2
317	Farmacêutico Bioquímico	Graduação em Farmácia/Bioquímica	40 h	R\$ 1.764,00	2	1	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
318	Farmacêutico Bioquímico – Citologia Clínica	Graduação em Farmácia/Bioquímica com Pós-Graduação em Citologia Clínica em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 h ou Graduação em Ciências Biológicas, na modalidade “Médica” ou Biomedicina	40 h	R\$ 1.764,00	1	-	1
319	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia	40 h	R\$1.764,00	3	1	3
320	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia	20 h	R\$ 882,00	1	-	2
321	Gestor de Recursos Humanos	Graduação em qualquer área com Especialização em Gestão de Recursos Humanos	40 h	R\$ 1.764,00	1	-	1
322	Médico - Ginecologia/ Obstetrícia	Graduação em Medicina e Residência Médica/Especialização em Ginecologia e Obstetrícia com carga horária mínima de 360 h	20 h	R\$ 882,00	2	1	4
323	Médico – Pediatria	Graduação em Medicina e Residência Médica/Especialização em Pediatria com carga horária mínima de 360 h	20 h	R\$ 825,00	2	1	4
324	Médico - Saúde Pública e Saúde da Família	Graduação em Medicina e Residência Médica/Especialização em Saúde Pública com carga horária mínima de 360 h	40 h	R\$ 1.600,00	6	1	12
325	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária	20 h	R\$ 882,00	1	-	2
326	Nutricionista	Graduação em Nutrição	40 h	R\$ 1.764,00	2	1	2
327	Psicólogo	Graduação em Psicologia	20 h	R\$ 882,00	1	-	1
328	Supervisor Escolar	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar (mínimo de 360 horas) e experiência docente de 02 (dois) anos	20 h	R\$ 847,91	1	-	1
329	Orientador Escolar	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Orientação Escolar (mínimo de 360 horas) e experiência docente de 02 (dois) anos	20 h	R\$ 847,91	1	-	1
330	Tecnólogo (Radiologia)	Graduação Tecnológica em Radiologia	40 h	R\$ 1.764,00	1	-	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
331	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional	40 h	R\$ 1.764,00	1	-	2

NOTAS:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- (2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.
- (3) Os Certificados/Diplomas de Conclusão deverão ser expedidos e registrados por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- (4) O salário-base poderá ser acrescido de gratificações e adicionais previstos em lei.
- (5) Para o cargo de Advogado a remuneração será acrescida das verbas sucumbenciais decorrentes de sua atuação em processos judiciais.

2. PROFESSOR NIVEL I

CÓD	DISCIPLINA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
332	Professor Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou; Licenciatura Plena em Magistério nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou; Curso Normal Superior.	25 h	R\$ 1.059,89	10	1	10
333	Professor Educação Especial	Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial.			4	1	4
334	Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Escola Tempo Integral	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou; Licenciatura Plena em Magistério nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou; Curso Normal Superior.	40 h	R\$ 1.695,83	5	1	10
335	Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Zona Urbana		25 h	R\$ 1.059,89	10	1	40
336	Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física			4	1	8
337	Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Língua Inglesa – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Estrangeira Inglês.	20 h	R\$ 847,91	3	1	3

NOTA:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- (2) Para os cargos de Professor de 5ª a 8ª série (6º ao 9º ano) será aceito, também, Curso Superior de Graduação acompanhado de Certificado obtido em Programa Especial de Formação Pedagógica, com habilitação na disciplina específica (Art. 63, Inciso II, da Lei n.º 9.394, de 20/12/96 – LDB e Resolução CNE n.º 02/97).

3. NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO / LOCALIDADE	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
201	Agente Administrativo	Ensino Médio	40 h	R\$ 659,45	5	1	10
202	Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração	40 h	R\$ 659,45	3	1	6
203	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	10	1	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

CÓD	CARGO / LOCALIDADE	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
204	Assistente Administrativo – Zona Rural – Assentamento Maravilha	Ensino Médio	40 h	R\$ 684,20	1	-	2
205	Assistente Administrativo – Zona Rural – Coité	Ensino Médio	40 h	R\$ 684,20	1	-	2
206	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	2	1	2
207	Assistente Jurídico	Ensino Médio	40 h	R\$ 659,45	2	1	2
208	Assistente Técnico em Serviço Social	Ensino Médio	40 h	R\$ 659,45	5	1	5
209	Auxiliar Administrativo – Junta Militar	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	1	-	1
210	Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio e Técnico em Contabilidade	40 h	R\$ 622,00	1	-	1
211	Auxiliar de Educação de 1º ao 5º ano – Zona Rural – Região Barro Vermelho	Curso de Nível Médio – Magistério	25 h	R\$ 741,93	1	-	1
212	Auxiliar de Educação de 1º ao 5º ano – Zona Rural – Região Santa Rita		25 h	R\$ 741,93	1	-	1
213	Auxiliar de Educação de 1º ao 5º ano – Zona Rural – Região Formigão		25 h	R\$ 741,93	1	-	1
214	Fiscal de Obras	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	2	1	4
215	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	R\$ 622,00	6	1	12
216	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio e Curso Técnico em Agropecuária	40 h	R\$ 627,71	1	-	1
217	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem	40 h	R\$ 659,45	16	1	96
218	Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Assentamento Maravilha		40 h	R\$ 659,45	1	-	2
219	Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Povoado Coité		40 h	R\$ 659,45	1	-	2
220	Técnico em Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	20 h	R\$ 622,00	4	1	4
221	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente	40 h	R\$ 627,71	1	-	1
222	Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia e/ou Radiodiagnóstico	24 h	R\$ 659,45	2	1	2
223	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso Técnico na Área de Segurança do Trabalho	40 h	R\$ 704,29	1	-	2
224	Técnico em Serviço Público	Ensino Médio e Curso Técnico em Serviço Público	40 h	R\$ 657,21	5	1	5

NOTAS:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto n.º. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- (2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO / LOCALIDADE	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	
101	Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 622,00	8	1	16
102	Auxiliar de Merenda Escolar	Ensino Fundamental			5	1	5
103	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental			5	1	5
104	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental			28	2	56
105	Auxiliar de Vigilância Escolar	Ensino Fundamental			5	1	5
106	Motorista	Ensino Fundamental e CNH - D			5	1	15
107	Porteiro para Hospital e Posto de Saúde	Ensino Fundamental			5	1	5
108	Vigia	Ensino Fundamental			2	1	2

NOTA:
 Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto n.º. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

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.

Administrador Escolar - Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplica metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanha e avalia os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, cria e organiza mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilita o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Advogado - Sob a direção da Procuradoria Geral do Município 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 e prestar outros serviços jurídicos privativos de advogado estabelecidos em ato administrativo pela Procuradoria Geral do Município de nomeação em cargo comissão e exoneração privativa do Prefeito Municipal na forma do ordenamento jurídico municipal.

Arquiteto - Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico, as de lei e/ou outras definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Administração.

Assistente Social - Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar social do indivíduo e/ou da coletividade, prestando serviços de forma integrada, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário/paciente ao meio social, familiar e de trabalho; Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social das comunidades, identificando seus recursos e analisando a integração destas com as unidades de saúde municipal, com vistas à implantação de Programas de Saúde Pública; Promover atividades educativas, interativas e culturais, permitindo o progresso coletivo e a melhoria de comportamento individual; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando sobre os fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento do usuário/paciente.

Auditor - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias extrajudiciais e judiciais; Realizar inspeções; Realizar auditorias em órgãos e entidades governamentais e instituições mantidas pelo município de natureza jurídica, contábil, financeira, operacional, administrativa e patrimonial, efetuando investigações em documentos, saldos de contas, bens, valores nas diversas operações contábeis realizadas, realizar auditorias em todos os documentos fiscais dos contribuintes dos tributos municipais, realizar autuações fiscais, administrativas na forma do Código Tributário do Município e outras atribuições estabelecidas em lei ou por ato administrativo da Procuradoria Geral do Município.

Bibliotecário - Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitam analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental e administração, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados.

Cientista Social - Elaborar análises sociais; Elaborar projetos de planejamento urbano e de desenvolvimento regional; Realizar pesquisas sociais; Prestar consultoria, e assessoria.

Cirurgião Dentista – Saúde Pública e Saúde da Família - 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. 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 e dentre outros.

Educador Físico - Planejar, registrar e ministrar atividades de Educação Física tendo em vista resultados terapêuticos para beneficiários de programas municipais de atenção psicossocial. Desenvolver em articulação com equipe multidisciplinar, reuniões de família e atendimentos individual ou grupal visando o desenvolvimento, condicionamento e aprendizagem física/motora e reinserção social desses beneficiários.

Enfermeiro – Possibilitar a promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e/ou coletiva do usuário/paciente, organizando, coordenando, supervisionando e executando serviços de enfermagem, de forma integrada; Contribuir para a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade, elaborando, implementando e coordenando programas de educação e saúde; Auxiliar na

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

programação e na avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos; Possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa, registrando as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, documentando a evolução da doença; Colaborar para padronização dos procedimentos e racionalização dos trabalhos, planejando, organizando e administrando serviços em unidades de saúde, desenvolvendo atividades técnico – administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas.

Enfermeiro – Auditoria em Serviços de Saúde - Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar, auditar 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.

Enfermeiro – Saúde Pública e Saúde da Família - 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.

Engenheiro Agrônomo - Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico, as de lei e/ou outras definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção e Meio Ambiente.

Farmacêutico Bioquímico - Desenvolver ações relacionadas com a dispensação de medicamentos, mantendo controle e registro de estoque, guarda e distribuição de psicoterápicos e entorpecentes; Colaborar no tratamento do usuário/paciente, orientando sobre os riscos, efeitos colaterais e contraindicações dos medicamentos; Assegurar o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia e na realização dos diversos tipos de análises, adotando normas e procedimentos técnicos pré-estabelecidos; Fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres, assessorando atividades superiores e preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica.

Farmacêutico Bioquímico – Citologia Clínica - Executar coleta de secreções, raspados e escovados em todo o corpo humano. Realizar atividades operacionais e de rastreamento em citopatologia, examinar lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico. Transcrever informações para sistema de informação laboratorial SISCOLO/SISMAMA - Sistema de Informação do câncer do colo do útero e Sistema de Informação do câncer e mama. Realizar o processamento técnico de material biológico para o diagnóstico citopatológico. Realizar o preparo de soluções para as técnicas utilizadas em serviços de citopatologia. Emitir laudos citopatológicos de qualquer amostra biológica. Executar controle ou monitoramento interno e externo da qualidade em Citopatologia dentro de limites predeterminados. Elaborar programa de cursos, seminários e outras atividades de educação profissional.

Fisioterapeuta - Possibilitar a promoção, prevenção, recuperação, desenvolvimento e conservação da saúde física do usuário/paciente, utilizando métodos e técnicas fisioterápicas nos tratamentos de doenças, coordenando, supervisionando e executando ações integradas de saúde, na sua área de atuação, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário/paciente ao meio social, familiar e de trabalho; Auxiliar no processo de formulação de hipótese diagnóstica, realizando avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional do paciente; Contribuir para a readaptação física ou mental de incapacitados, participando de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico; Possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos e equipamentos, supervisionando e avaliando atividades da equipe auxiliar de fisioterapia, orientando-a na execução das tarefas.

Fonoaudiólogo - Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada; Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição.

Gestor de Recursos Humanos - coordenar de equipes no desenvolvimento de projetos, evidenciando formas educacionais para aprendizagem organizacional significativa e sustentável; diagnosticar as competências, as habilidades e as atitudes indispensáveis à melhoria da produtividade; implantar programas de qualificação, requalificação profissional, estruturar o setor de treinamento, desenvolvendo programas de levantamentos de necessidades de treinamento, bem como adequadas metodologias da informação e da comunicação às práticas de treinamento; auxiliar no desenvolvimento de instrumentos e capacitação com relação à observação do servidor, bem como na obtenção de dados e informações a respeito dos servidores em termos de seu desempenho, e mesmo da proposição de medidas que visem a corrigir os desvios que forem constatados; gerar mudanças culturais no ambiente de trabalho; definir políticas voltadas ao desenvolvimento humano permanente; prestar consultoria interna relacionada ao treinamento e desenvolvimento das pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando elevar a qualidade e produtividade organizacional e outras definidas em ato administrativo pela direção municipal do Sistema Único de Saúde

Médico – Ginecologia/Obstetrícia - Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médica-hospitalar.

Médico – Pediatria - Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 06/03/2012.

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 - Saúde Pública e Saúde da Família - 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, executar e avaliar programas de controle de zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas; Subsidiar a formulação de políticas e diretrizes na área de saúde pública, propondo instrumentos institucionais e normativos vinculados à vigilância sanitária para assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à saúde pública, constante no Plano Municipal de Saúde; Compatibilizar o conhecimento específico das áreas de medicina, medicina veterinária, bioquímica, enfermagem, nutrição, biologia e farmácia com a legislação referente à vigilância sanitária, abrangendo o controle de surtos, endemias e epidemias, produtos de consumo humano, zoonoses, variáveis presentes no meio ambiente e ambiente de trabalho que afetem a saúde do indivíduo e da coletividade; Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Subsidiar a elaboração de projetos arquitetônicos de unidades de saúde de competência do município.

Nutricionista - Promover atividades e programas de educação alimentar e nutrição dietética para indivíduos ou para coletividade, planejando, coordenando e supervisionando serviços de nutrição em ações integradas de saúde; Contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Assegurar maior eficácia e eficiência do serviço de nutrição, orientando e supervisionando o trabalho da equipe auxiliar de nutrição; Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho.

Psicólogo - Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar psicológico do indivíduo e/ou da coletividade, coordenando, orientando e executando, de forma integrada, atividades especializadas relativas à análise do comportamento humano e a dinâmica da personalidade; Atuar no tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento; Auxiliar no processo de formulação de hipótese diagnóstica, reunindo informações e dados psicopatológicas a respeito de pacientes, obtidos através de entrevistas, testes e exames; Subsidiar, quando atuando na área organizacional, ações relativas a recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico.

Supervisor Escolar - Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplica metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanha e avalia os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, cria e organiza mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilita o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Orientador Escolar - Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplica metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanha e avalia os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, cria e organiza mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilita o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Tecnólogo (Radiologia) - elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, condução de trabalho técnico, condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; produção técnica especializada; as de lei e outras definidas em ato administrativo pela direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS.

Terapeuta Ocupacional - Contribuir para a valorização do usuário/paciente portador de disfunção física, psíquica e ou social, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho; Contribuir para a valorização e melhoria das condições de saúde do paciente, instruindo e acompanhando as atividades ocupacionais por estes desenvolvidas; Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação.

NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR NIVEL I

Educação Infantil; Educação Especial; Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Escola Tempo Integral; Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Zona Urbana; Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Educação Física; Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Língua Inglesa – Zona Urbana - Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e coresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

NÍVEL MÉDIO

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 órgão centrais e locais de arrecadação.

Assistente Administrativo - Executar tarefas de assistência-administrativa em todas as áreas da Administração Pública como, por exemplo, 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.

Assistente Administrativo Educacional - Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepção 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 Jurídico - Assessorar a Procuradoria Municipal e executar tarefas de apoio-administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de digitação de petições, cartas, ofícios, memorandos, minutas e textos, diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo/jurídico municipal e outras estabelecidas pela chefia imediata.

Assistente Técnico em Serviço Social - Compôr equipes de profissionais que visem garantir a atenção, defesa e proteção das pessoas em situações de risco pessoal e social; Prestar apoio técnico na execução de programas e projetos relacionados ao atendimento, promoção e defesa de direitos da família, em geral, e de segmentos específicos como pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes; Prestar apoio técnico às equipes que compõem a Estratégia Saúde da Família; Realizar, em conjunto ou sob a orientação do Assistente Social, visitas domiciliares, entrevistas e reuniões com populações em situação de risco, identificando demandas e necessidades com vistas à inclusão dessas populações em programas sociais; Coletar dados, cadastrar beneficiários e operar programas informatizados relacionados à sua área de atuação; Trabalhar em conjunto com agentes públicos no processo de divulgação de programas sociais.

Auxiliar Administrativo – Junta Militar - 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.

Auxiliar de Contabilidade - 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.

Auxiliar de Educação de 1º ao 5º ano - Auxiliar no processo de ensino aprendizagem na Educação Fundamental nas séries de 1º ao 5º ano na Zona Rural, as de lei e/ou outras definidas em ato administrativo pela Secretaria Municipal de Educação.

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

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

Natural, à Vigilância Sanitária, ao Transporte, às Obras e Viação, à Indústria e Comércio e às outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município.

Recepcionista - Atender o público em geral, identificando e averiguando suas necessidades, para prestar-lhe informações e/ou encaminhar-lhe às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, e outras estabelecidas pela chefia imediata.

Técnico em Agropecuária - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente os 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 infra-estrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar produção orgânica.

Técnico em Enfermagem - Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário; Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos; Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos; Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta; Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção; Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário.

Técnico em Informática - Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de caráter técnico relativas à montagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática; instalar acessórios e softwares; apoio aos usuários orientando sobre utilização de equipamentos, softwares e aplicativos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema de informática e outras estabelecidas pela chefia imediata.

Técnico em Meio Ambiente - Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitorar a segurança no trabalho.

Técnico em Radiologia - Executar exames radiológicos, conforme prescrição médica, posicionando os pacientes de forma adequada; Realizar o processamento de filmes; Executar a limpeza da câmara clara, processadora e de écrans; Executar o conjunto de operações necessárias a impressão, revelação, secagem, fixações montagem dos filmes de raios-X; Realizar registros relativos ao seu trabalho; Operar raios-X com intensificados de imagens; Efetuar o controle de estoques de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; Registrar o número de radiografia realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Efetuar serviços de pequena monta na aparelhagem; Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança; Preparar diariamente relatórios dos atendimentos para efeito de controle; Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como adequada utilização; Guarda e manutenção dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual); Executar outras tarefas afins.

Técnico em Segurança do Trabalho - Planejar, coordenar e executar ações de segurança e higiene no trabalho; implantar medidas de prevenção da área; supervisionar os ambiente de trabalho e treinar usuários do serviço, respeitados os regulamentos do serviço e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata.

Técnico em Serviço Público - Executar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas; Executar as funções de apoio administrativo; Auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais; Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais; Utilizar ferramentas de informática básica como suporte às operações; outras atribuições de lei e as definidas em ato administrativo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Administração - Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e realizando quaisquer atividades administrativas na sede ou fora da sede do Município e outras estabelecidas pela chefia imediata.

Auxiliar de Merenda Escolar - Realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executar tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar; Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, 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 o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes; Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Informar quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

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 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 Serviços Gerais - Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como: atividades rurais em geral, prática da horticultura e jardinagem; Executar serviços de copa e cozinha; Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho, tais como: salas de aula, ambulatórios, hospitais, creches, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas; Transportar volumes e fazer embalagens; Auxiliar na conferência e distribuição de materiais; Arrumar e remover móveis; Auxiliar no lavar e passar de roupas de cama, mesa, banho e vestuários em geral; Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos; Desempenhar outras atribuições compatíveis; Auxiliar de Vigilância Escolar.

Auxiliar de Vigilância Escolar - Preserva 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.

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; conduzir automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou carga; Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral; Transmitir recados, cuidar do abastecimento e conservação do veículo; Registrar, em formulário próprio, o consumo de combustíveis; Fazer reparos de emergência, quando necessário; Desempenhar outras atribuições compatíveis.

Porteiro para Hospital e Posto de Saúde - Executar tarefas de controle de fluxo de pessoal; assegurar a ordem dos prédios, vigilância e recepção dos bens públicos municipais e outras atividades correlatas com o cargo necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata.

Vigia - Preservar a integridade dos bens patrimoniais do estado. Fazer rondas diurnas ou noturnas em escolas, hospitais, residências oficiais, posto de saúde, exatorias, oficiais, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Exercer vigilância sobre veículos. Atender telefonemas. Verificar a segurança de portas e janelas. Desempenhar outras atribuições compatíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

**ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Administrador Administrador Escolar Advogado Arquiteto Assistente Social Auditor Bibliotecário Cientista Social Cirurgião Dentista – Saúde Pública e Saúde da Família Contador Educador Físico Enfermeiro Enfermeiro – Auditoria em Serviços de Saúde Enfermeiro – Saúde Pública e Saúde da Família Engenheiro Agrônomo Farmacêutico Bioquímico Farmacêutico Bioquímico – Citologia Clínica Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Gestor de Recursos Humanos Médico – Ginecologia/Obstetrícia Médico – Pediatria Médico - Saúde Pública e Saúde da Família Médico Veterinário Nutricionista Orientador Escolar Psicólogo Supervisor Escolar Tecnólogo (Radiologia) Terapeuta Ocupacional	Conhecimentos	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
		Avaliação de Títulos	--	--	20,0
TOTAL DE PONTOS					120,0

NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Professor Educação Infantil Professor Educação Especial	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Escola Tempo Integral Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Zona Urbana		Noções de Informática	05	2,5	12,5
Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Educação Física		Fundamentos da Educação	10	2,5	25,0
Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Língua Inglesa		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
		Avaliação de Títulos	--	--	20,0
TOTAL DE PONTOS					120,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agente Administrativo Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais Assistente Administrativo Assistente Administrativo Educacional Assistente Jurídico Assistente Técnico em Serviço Social Auxiliar Administrativo – Junta Militar Auxiliar de Contabilidade Fiscal de Obras Recepcionista Técnico em Agropecuária Técnico em Enfermagem Técnico em Informática Técnico em Meio Ambiente Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Serviço Público	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL MÉDIO - EDUCAÇÃO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar de Educação de 1º ao 5º ano	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
		Fundamentos da Educação	10	2,5	25,0
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar de Administração Auxiliar de Merenda Escolar Auxiliar de Serviços Educacionais Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Vigilância Escolar Motorista Porteiro para Hospital e Posto de Saúde Vigia	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL DE PONTOS					75,0

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR: Administrador; Administrador Escolar; Advogado; Arquiteto; Auditor; Assistente Social; Bibliotecário; Cientista Social; Cirurgião Dentista – Saúde Pública e Saúde da Família; Contador; Educador Físico; Enfermeiro; Enfermeiro – Auditoria em Serviços de Saúde; Enfermeiro – Saúde Pública e Saúde da Família; Engenheiro Agrônomo; Farmacêutico Bioquímico; Farmacêutico Bioquímico – Citologia Clínica; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Gestor de Recursos Humanos; Médico – Ginecologia/Obstetrícia; Médico – Pediatria; Médico - Saúde Pública e Saúde da Família; Médico Veterinário; Nutricionista; Orientador Escolar; Psicólogo; Supervisor Escolar; Tecnólogo (Radiologia); Terapeuta Ocupacional.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Noções de Informática – Conceitos básicos relacionados à Informática: Hardware e Software, Noções de operação de Microcomputadores. Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Softwares livres: pacote BrOffice. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet: Navegadores (browsers); Correio eletrônico; Grupos de discussão; Busca e pesquisa; Transferências de arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e métodos de acesso. Conceitos de proteção e segurança. Armazenamento de dados: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados; Cópia de segurança (back up). Periféricos: Conceitos; Instalação.

Conhecimentos Específicos

Administrador - Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, administração da força de trabalho, planejamento de RH e sistema de informação de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Pública: princípios da Administração Pública, administração indireta, concessão e permissão de serviços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contratos administrativos. Orçamento Público. Licitação: conceito, princípios, modalidades; dispensa e inexigibilidade; procedimento, anulação e revogação. Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle.

Administrador Escolar - A escola como espaço de reflexão e aprendizagem. Lei de diretrizes e Bases de Educação Nacional, Lei n.º 9.394/96 e suas alterações. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Tendências Pedagógicas: conservadoras e progressistas. Planejamento Escolar. Projeto Político Pedagógico. A avaliação do processo ensino aprendizagem. Educação de Jovens e Adultos: desafios e perspectivas. Educação à Distância: estratégias pedagógicas. Diversidade cultural e inclusão social. Características da Educação Infantil: funções da creche e da pré-escola. O gestor como articulador e integrador dos vários setores da escola. O sistema de organização e gestão da escola. Avaliação dos sistemas escolares e de escolas. Concepções de gestão e as práticas gestoras em instituições escolares.

Advogado - DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios. Do Poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais; Os Tribunais e Juízes do Trabalho. Da Tributação e do Orçamento. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Da Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Estrutura da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Empresas públicas e Sociedades de economia mista. Prestação centralizada e descentralizada de serviços públicos Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Licitações: conceito, natureza jurídica, fundamentos e objeto. Princípios. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimento. Recursos administrativos. Contrato administrativo: conceito, características e espécies. Requisitos de validade. Contrato de gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias público-privadas. DIREITO CIVIL: A Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-Lei n.º 4.657, de 04/09/42, publicado no D.O.U. de 09/09/42 e retificado no de 17/09/42). Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas. Dos Bens: Classificação. Da

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

Posse: Classificação; Aquisição; Efeitos; Perda. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Da responsabilidade Civil. Diferença entre responsabilidade civil, penal e administrativa. Responsabilidade em decorrência do dano ambiental. Dos Contratos: Disposições gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Ações possessórias. DIREITO DO TRABALHO: Direito do Trabalho. Natureza. Conteúdo. Fontes: Conceito, conflitos e soluções. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato individual de trabalho: denominação e conceito. Efeitos do contrato de trabalho: direitos e deveres das partes. Empregador. Empresa e estabelecimento. Sucessão trabalhista. Jornada de trabalho, delimitações. DIREITO TRIBUTÁRIO: Tributos (definição e espécies); competência tributária; legislação tributária; princípios da tributação; imunidade; sujeição passiva; responsabilidade; fato gerador; crédito tributário (disposições gerais, constituição, suspensão e extinção). DIREITO AMBIENTAL: Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. Estudo de impacto ambiental. Princípio do desenvolvimento sustentável. Meio ambiente cultural. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica, Lei nº 192/2005 e suas alterações (Código Tributário Municipal), Lei nº 205/2007 e suas alterações (Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico do Município), Lei nº 228/2009 (Código de Postura), Lei nº 230/2009 (Lei de Uso, Parcelamento e Ocupação do Solo do Município), Lei nº 288/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais).

Arquiteto - Projetos – elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Legislação Profissional do Arquiteto. Custo de uma obra: composição de preços; quantificação dos serviços; orçamentos; cronograma físico. Uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em legislação urbanística; zoneamento; zonas e características de uso; parcelamento do solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Estatuto da Cidade. Lei de zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo. Índices: taxa de ocupação; coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: tipos de edificações; insolação, iluminação e ventilação; circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: auto de verificação de segurança. AutoCAD 2000: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. Registros Públicos.

Auditor – Conhecimentos básicos e procedimentos de auditoria: elaboração de programas de auditoria; normas, técnica e procedimentos de auditoria. Conhecimentos contábeis: princípios, análise de balanços, conciliação de saldos, circularização, exames de contas de despesas e receitas, custos etc. Conhecimentos de legislação trabalhista, financeira e tributária. Conhecimentos de administração: fluxogramas. Conhecimentos de processo orçamentário de empresas estatais: elaboração, acompanhamento e execução. Controle interno.

Assistente Social - Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teórico-metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas A questão da Segurança Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.

Bibliotecário - Ciência da Informação e Documentação: conceito e distinção. Legislação e ética profissional. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e técnicas de seleção e avaliação de coleções. Processamento da Informação: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e normas da ABNT. Indexação: linguagens documentárias utilizadas. Serviços de Referência/Informação e Disseminação: Sistemas e tipos de redes de informação e novas tecnologias (internet e bases de dados eletrônicas). Estudos e treinamentos de usuários.

Cientista Social - Origem e o funcionamento dos sistemas de governo, das instituições e dos partidos políticos; A questão do planejamento no Brasil; As expressões materiais do planejamento: planos, programas e projetos; Planejamento estratégico: concepções e procedimentos; A pesquisa social e seus procedimentos; Sistemas de informação nos processos de gestão; Assessoria e consultoria de questões relacionadas com a administração pública em geral, incluindo recursos humanos; Concepções e estratégias de marketing; Planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas; A gestão de recursos humanos no setor público; Ética e responsabilidade social na implementação de projetos sociais e comunitários.

Cirurgião Dentista – Saúde Pública e Saúde da Família - Exame de cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares. Anatomia de cabeça e pescoço. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Conhecimento das manifestações orais de doenças sistêmicas. Cárie dentária: etiopatogenia, semiologia, métodos de prevenção, controle e tratamento. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Materiais odontológicos: forradores e restauradores. Periodontia: Etiopatogenia e prevenção de doenças periodontais. Interpretação

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

radiográfica. Cirurgia menor em odontologia. Exodontias: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Pulpopatias: diagnóstico e tratamento. Anestésias locais em odontologia: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstritores e complicações. Tratamento das urgências e emergências em odontologia: hemorragias, abscessos e outros quadros infecciosos. Odontologia Preventiva e Saúde Pública. Noções de Odontopediatria e odontogeriatria. Medidas de biossegurança e controle de infecção no consultório dentário.

Contador - Princípios Fundamentais de Contabilidade e Código de Ética Profissional do Contabilista. Estrutura conceitual da Contabilidade: patrimônio; resultado; contas e plano de contas; atos e fatos; escrituração de operações; provisões e depreciações. Custos: terminologia contábil; classificação; custeio direto e custeio por absorção; custos fixos e variáveis; custos na avaliação de estoques. Orçamento e Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências ativas e passivas; mutações ativas e passivas. Sistemas de contas em contabilidade pública e lançamentos típicos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Noções de Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistema Tributário Municipal – Lei Complementar nº 001/2003. Novo Modelo de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (procedimentos de escrituração contábil adotados de forma facultativa, a partir de 2010 e, de forma obrigatória, a partir de 2011 pela União, de 2012 pelos Estados e Distrito Federal e de 2013 pelos Municípios): procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; procedimentos contábeis específicos; plano de contas aplicado ao setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Raciocínio Lógico – Quantitativo (estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, situações-problema).

Educador Físico - Histórico, Legislação e Objetivos gerais da área Educação Física. Importância da Educação Física. Teoria e prática da Educação Física nos espaços sociais. Noções básicas de biomecânica. Avaliação física. Treinamento desportivo. Nutrição aplicada na atividade física. Esportes individuais: Atletismo, Natação. Esportes coletivos: Basquetebol, Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol de Praia, Vôlei de Areia. Esportes com bastões e raquetes. Esportes adaptados. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização desportiva. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais. Conhecimentos sobre o Corpo: Capacidades Físicas. Habilidades motoras simples e combinadas. Ginásticas: de manutenção de saúde, aeróbica, localizada e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Raciocínio Lógico – Quantitativo (estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, situações-problema).

Enfermeiro - Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Materno-Infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto e Idoso. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material. Cuidados de Enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas, obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Assistência de Enfermagem em doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica. Farmacologia em Enfermagem. Saneamento Básico. Auditoria em Enfermagem. Políticas de Saúde Pública. Ética em Saúde.

Enfermeiro – Auditoria em Serviços de Saúde - Organização do DATASUS: Papel do fomento no SUS; Papel do fomento no MS: Sistemas desenvolvidos: Potencialidades dos sistemas. Controle no SUS: SIH; SAI; TAB/SAI; NOB/96. Sistema Único de Saúde (SUS) e Municipalização. Aspectos Jurídicos do SUS na Constituição Federal e nas principais normas infraconstitucionais. A Constituição e a Saúde; Fixação da competência constitucional para cuidar da saúde; Responsabilidades comum da União, Estados e Municípios; A saúde na Seguridade Social; Descentralização, atendimento integral a participação na sociedade; Execução dos serviços de saúde diretamente pelo poder público; Participação complementar da iniciativa privada; Controle do Sistema de Saúde; Lei 8.080/90 - Lei orgânica da Saúde; Lei 8.142/90 (complementação a L.O.S); Portaria MS 2.203/96; Competência dos Gestores; Auditoria no SUS; Sistema Nacional de Auditoria; Fundamentos legais e componentes do SNA; Tabela do SUS: Estrutura da tabela; OPM; Alto custo; Procedimentos. Noções de Auditoria Operativa do SAI; Auditoria operativa do SIH; Auditoria na aplicação de recursos; Aplicação de recursos do SUS; Despesas permitidas na execução de ações e serviços de saúde; Noções básicas de auditoria de gestão; Planos de saúde, Relatório de gestão. Auditoria da qualidade: técnicas e procedimentos. Indicação de procedimentos de alto custo; Pacto de gestão do SUS. Perfil do auditor. Código de Ética Enfermagem.

Enfermeiro – Saúde Pública e Saúde da Família – Fundamentos de enfermagem – Técnicas básicas. Enfermagem médico-cirúrgico - Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis, ações de vigilância epidemiológica e imunizações. Assistência de enfermagem em doenças crônico-degenerativas. Atuação de enfermagem em central de material. Enfermagem em urgência e emergência – primeiros socorros. Administração aplicada à enfermagem – conceitos e princípios básicos. Trabalho em equipe. Processo Administrativo: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Deontologia de enfermagem. Lei do exercício profissional. Políticas de saúde – Sistema Único de Saúde- SUS. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Enfermagem na Assistência à Saúde do Trabalhador – Vigilância em Saúde do Trabalhador – Epidemiológica, sanitária. Higiene e Segurança do Trabalho – Doenças Profissionais, Saúde mental e trabalho, Toxicologia ambiental e ocupacional. Legislação em Segurança e Medicina do Trabalho. Processo de Produção – métodos e conceitos básicos. Saúde Pública: Processo saúde-doença; estória natural da doença e níveis de prevenção; indicadores de morbidade e mortalidade; epidemiologia descritiva: estudos epidemiológicos descritivos; epidemiológica das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância epidemiológica. SUS-Princípios e Diretrizes. Lei Orgânica da Saúde; A trajetória da enfermagem na saúde da família. A família nos diversos contextos e nos serviços assistenciais. O processo de viver da família. O Processo saúde-doença. As políticas sociais e família. A enfermagem na saúde da família: instrumentais teóricos-metodológicos para a prática assistencial e educativa.

Engenheiro Agrônomo - Zoneamento ecológico-econômico. Metodologia de planejamento ambiental. Aspectos socioambientais brasileiros. Fatores que limitam o crescimento e a produção de arroz de sequeiro. Climas para o cultivo de arroz de sequeiro. Fatores ecológicos para estabelecimento de uma exploração frutífera. A biologia das fruteiras de grande porte – vegetação, florescimento e

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

frutificação. Métodos de estudo da ecologia dinâmica das pastagens. Influência dos adubos nitrogenados sobre a flora das pastagens. Propriedades físicas importantes dos solos minerais. Aspectos da água do solo, seus movimentos e suas relações com os vegetais. Determinação do pH do solo e limitações dos valores obtidos. Calagem e sua conexão com vegetais e solos. A cadeia alimentar. Forma de crescimento populacional e conceito de capacidade de suporte. A periodicidade da comunidade. Conservação dos recursos naturais em geral. Resistência do feijoeiro (*Phaseolus vulgaris* L.) ao vírus do mosaico anão. Planejamento do solo. Os efeitos da temperatura sobre os processos vitais das plantas. O ciclo do nitrogênio. Relações hídricas da célula vegetal. Fatores que influenciam nos resultados da adubação foliar. Doenças das plantas. Doenças das grandes culturas. O solo e sua vida. Efeito das máquinas agrícolas sobre a estrutura do solo. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município e Lei de Uso, Parcelamento e Ocupação do Solo do Município.

Farmacêutico Bioquímico - Realizar testes e análise, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microrganismos. Fazer análise de toxinas de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria prima e de produtos acabados. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, os seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e qualidade de cada elemento. Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros para complementar diagnósticos de doenças. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas e farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário. Fazer visitas periódicas e atuar os infratores, orientar seus responsáveis no cumprimento de legislação vigente. Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, fornecendo subsídios na elaboração de ordens de serviços portarias, pareceres e manifestos.

Farmacêutico Bioquímico – Citologia Clínica - Células e seus constituintes. Citologia dos Líquidos Cavitários, Líquido Pleural, Líquido Ascítico, Líquido Sinovial, Líquido Cefalorraquidiano, citologia mamária: caracteres físico-químicos e caracteres citológicos e interpretação. Líquido Seminal, constituição, espermograma, caracteres físico-químicos, exame microscópicos, avaliação da vitalidade, e interpretação. Citologia Ginecológica: Conteúdo Celular do Esfregaço Cervical Normal, Infecção e Alterações Reativas, Alterações Celulares Causadas por Infecção Viral, Neoplasia Intra-Epitelial Cervical, Câncer Invasivo da Cérvix, Citologia Endometrial. Citologia oncológica do trato genital feminino. Líquido amniótico, Citogenética. Displasias, Lesões virais, Carcinomas "in situ" e invasor. Neoplasias do colo uterino, diagnóstico laboratorial, comparação entre as classificações de Papanicolaou e sistema de Bethesda. Técnicas especiais para o auxílio diagnóstico citológico: Hibridização in situ, Imunohistoquímica. Citologia das secreções e excreções (nasal, conjuntival e escarro). Noções de Ética Profissional. Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Técnica e coleta de espécimes clínicos, fixação e coloração: métodos de rotina e colorações especiais.

Fisioterapeuta - Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulatório. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovem a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos. Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica – pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com 26ós-oper ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica – pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou 26ós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria – pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica – pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não. Controle do ambiente de trabalho (fatores de risco e condições inseguras). Conhecimentos de ergonomia. Fisioterapia laboral.

Fonoaudiólogo - Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da voz: disфония - definição, etiologia, avaliação, terapia. Definição, etiologia, avaliação e terapia de: laringectomia, distúrbios articulatorios, desvios fonéticos e fonológicos, deglutição atípica ou adaptada, gagueira, disartria. Patologias da linguagem - definição, etiologia, avaliação e terapia de: retardo de aquisição e desenvolvimento da linguagem, dislexia, dificuldade/distúrbio e transtorno de aprendizagem, transtorno do processamento auditivo; a linguagem nas psicoses infantis e autismo, afasia, disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação de resultados de audiometria tonal e imitanciométrica; interpretação dos testes de reconhecimento de fala (IRF e SRT); avaliação do processamento auditivo; audiologia infantil - avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Emissões otoacústicas, potenciais evocados auditivos de tronco encefálico e eletrococleografia: definição, objetivos e critérios de indicação. Aparelhos de amplificação sonora individuais ou próteses auditivas: tipos e características, critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância; tipos de perdas auditivas; terapia fonoaudiológica da deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos.

Gestor de Recursos Humanos - Liderança. Comunicação. Motivação. Cultura Organizacional. Clima Organizacional. Mudança Organizacional. Aprendizagem Organizacional. Trabalho em equipe. Planejamento. Gestão de Projetos. Processo decisório. Negociação. Processos relacionados à Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção; desenho, descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; gestão de conflitos; qualidade de vida no trabalho; sistemas de informação em recursos humanos. Servidores Públicos (arts. 39 a 41 da Constituição Federal de 1988). Noções sobre o SUS – Sistema Único de Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 e Lei nº 8.080/90).

Médico – Ginecologia/Obstetrícia - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho; exercer suas

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores municipais; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população municipal; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Médico – Pediatria - Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir; efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população municipal; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Médico - Saúde Pública e Saúde da Família - Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções - aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e led. Doenças infectoparasitárias: parasitoses, filariose, leptospirose, hepatite, AIDS, sífilis, hanseníase, cólera, febre tifóide, meningoencefalite e tuberculose (tratamento). Doenças neoplásicas: diagnóstico das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. Diabetes mellitus e doenças da tireóide. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda e embolia pulmonar. Envenenamentos agudos. Código de Ética Profissional. Legislação e Políticas de Saúde: Lei n.º. 8142/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB – SUS/1996); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS/2001).

Médico Veterinário - Aspectos clínicos das doenças carenciais e metabólicas dos animais domésticos. Sistemas de produção de bovino leiteiro e de corte, cadeia produtiva da ovino-caprinocultura e da avicultura. Prevenção e tratamento das principais doenças dos animais domésticos (bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias). Zoonoses de interesse à Saúde Pública. Cadeia epidemiológica e elementos mecânicos de propagação de doenças transmissíveis. Inspeção e Tecnologia de produtos de origem animal (carnes, peixe, leite e derivados, ovos e mel). Higiene na produção de alimentos. Ética profissional.

Nutricionista - Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais. Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde. Preparar e acompanhar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição para atender às necessidades individuais ou de grupos. Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário do paciente a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames laboratoriais, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população. Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, dos auxiliares de nutrição. Realizar entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos usuários, para racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço. Orientar o trabalho dos auxiliares, supervisionando o preparo,

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Praticar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.

Orientador Escolar - A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea. As funções sociais da escola pública contemporânea. O orientador educacional e o Projeto Político Pedagógico da escola. A educação sobre o paradigma da história – o momento histórico e o surgimento da educação. O processo de ensino-aprendizagem nas teorias pedagógicas (tradicional, tecnicista, progressista e construtivista). Desenvolvimento, aprendizagem e ensino- contribuições da psicologia para a educação; a sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento, avaliação, interação, professor-aluno, recursos didáticos; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º. 9.394/96). Os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. O Plano Nacional de Educação – PNE. A educação inclusiva. A Organização do tempo e do espaço na educação escolar. Necessidade e características da criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos. A prática da documentação pedagógica na educação. Princípios que fundamentam as práticas da educação. Conhecimento da realidade do aluno – seus anseios sociais, aspectos sócio-econômicos e culturais da família e da comunidade em que vive – e o Projeto Político Pedagógico da escola. Relação escola/ família/ comunidade.

Psicólogo - Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo. Aplicar testes e outros métodos de verificação de diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios, emocionais e de personalidade para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Participar na elaboração de análises ocupacionais para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências ocupacionais. Reunir informações a respeito do paciente para fornecer aos médicos subsídios para a realização do diagnóstico diferencial das enfermidades. Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação para elaborar procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais. Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnósticos, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária. Participar de programas de atenção primária em encontros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade.

Supervisor Escolar - A escola como espaço de reflexão e aprendizagem. Lei de diretrizes e Bases de Educação Nacional, Lei n.º. 9.394/96 e suas alterações. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Tendências Pedagógicas: conservadoras e progressistas. Planejamento Escolar. Projeto Político Pedagógico. A avaliação do processo ensino aprendizagem. Educação de Jovens e Adultos: desafios e perspectivas. Educação à Distância: estratégias pedagógicas. Diversidade cultural e inclusão social. Características da Educação Infantil: funções da creche e da pré-escola. Supervisor Escolar e a organização e acompanhamento do trabalho pedagógico-didático na escola. Supervisão e Formação Continuada de Professores. Abordagens teórico-práticas do currículo e sua influência no processo educativo. Estratégias de coordenação e avaliação do trabalho escolar.

Tecnólogo (Radiologia) - Radioproteção e a Portaria 453 da ANVISA; Efeitos biológicos das radiações; Processamento de filmes radiológicos. Técnicas Radiológicas, Radiologia Convencional e Contrastada, Medicina Nuclear diagnóstica por imagem e Terapia. Radiologia Industrial, Radioterapia, Ressonância Magnética, Física das Radiações, Tomografia Computadorizada, Física aplicada a Ressonância magnética e a tomografia computadorizada. Anatomia, Mamografia, Hemodinâmica, Radiologia Odontológica, Radiologia Digital e Processamento de imagens digitais, Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilizados e funcionamento. Gestão estratégica em serviços de Saúde. Atitude ética e profissional do Tecnólogo em Radiologia. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

Terapeuta Ocupacional - Preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiência do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes na melhoria de seu estado biopsicossocial. Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos supervisionando os pacientes na execução das tarefas presentes para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo. Articular-se a programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento. Orientar individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Reunir informações a respeito de paciente, levantando dados para fornecer subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades. Assistir aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e ou dificuldades de convivência social. Entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário. Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais. Realizar visita domiciliar. Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde.

NÍVEL SUPERIOR – Professor Educação Infantil; Professor Educação Especial; Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Escola Tempo Integral; Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano – Zona Urbana; Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Educação Física; Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Língua Inglesa.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Noções de Informática – Conceitos básicos relacionados à Informática: Hardware e Software, Noções de operação de Microcomputadores. Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Softwares livres: pacote BrOffice. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet: Navegadores (browsers); Correio eletrônico; Grupos de discussão; Busca e pesquisa; Transferências de arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e métodos de acesso. Conceitos de proteção e segurança. Armazenamento de dados: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados; Cópia de segurança (back up). Periféricos: Conceitos; Instalação.

Fundamentos da Educação – Fundamentos sociofilosóficos da Educação. Paradigmas Educacionais. A função social da escola. O projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: Currículo Escolar, Planejamento e Avaliação, Interação Professor/Aluno, Recursos Didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96 e suas alterações. As Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. A escola e a educação das relações étnico-raciais. A inclusão da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena" no currículo do ensino fundamental. Desafios da Educação Brasileira: Analfabetismo, Evasão, Repetência, Qualidade de Ensino. Formação e Valorização do Professor. Educação Inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação. Evolução Histórica da Educação Brasileira.

Conhecimentos Específicos

Professor Educação Infantil - Evolução histórica das concepções teóricas sobre a infância e suas influências na Educação Infantil. Concepções Teórico-práticas do processo de letramento e de alfabetização. Formação Pessoal e Social da Criança: construção da identidade e autonomia. A criança e o Movimento: desenvolvimento das capacidades expressivas e instrumentais do movimento. A Música na Educação Infantil: comunicação e expressão por meio da linguagem musical. O Trabalho com as Artes Visuais na Educação Infantil: o fazer artístico e apreciação em artes visuais. Planejamento e Avaliação em Educação Infantil. Os Recursos Didáticos e sua utilização na Educação Infantil. Jogos e Brincadeiras. A Criança e a Linguagem: falar e escutar; práticas de leitura; práticas de escrita e orientações didáticas. A Criança, a Natureza e a Sociedade: organização dos grupos e seu modo de ser, viver e trabalhar; os lugares e suas paisagens; objetos e processos de transformação; os seres vivos; os fenômenos da natureza e orientações didáticas. A Criança e a Matemática: números e sistema de numeração; grandezas e medidas; espaço e forma.

Professor Educação Especial - Aspectos históricos da educação especial e inclusiva no Brasil: a Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro; deficiência intelectual, visual, auditiva, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; tecnologia assistiva: conceito, modalidades, diretrizes e aplicação no contexto inclusivo; comunicação aumentativa e alternativa – CAA; Atendimento Educacional Especializado – AEE - oferecido aos alunos público alvo da Educação Especial. Programas de apoio a Educação Inclusiva: programa sala de recursos multifuncionais; programa livro acessível; programa escola acessível. Marcos Políticos – Legais da Educação Especial: Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Decreto 7.611 /11; Decreto n.º 5.296/04 – acessibilidade; Resolução N.º 2 /11; Resolução N.º 4/09; Resolução N.º 291/02 - CEE/MA.

Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano (Escola Tempo Integral e Zona Urbana) - Língua Portuguesa: A ortografia e a produção textual. Leitura e interpretação de textos. Organização da frase e sua pontuação. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal, a partir das variantes linguísticas. Variações linguísticas: dialetos e registros. Comunicação verbal e não-verbal. A intertextualidade. O texto informativo e o texto literário. Metodologia do ensino da Língua Portuguesa. **Matemática:** Localização, espaço e formas; Números naturais; Sistema de numeração decimal; Operações fundamentais, problemas; Frações: conceito, propriedades e operações; Principais unidades de medidas e sua utilização no contexto social; Noções de Estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Metodologia do ensino da Matemática. **História:** Construção da identidade nacional. Organização social e política do Brasil. O conhecimento histórico: características e importância social. O expansionismo Português. Lutas e conquistas políticas brasileiras nos diversos períodos históricos. Metodologia do ensino da História. **Geografia:** O papel do trabalho na transformação da natureza. Os espaços urbano e rural no Brasil. A tecnologia e as paisagens urbanas e rurais. A cartografia como instrumento na aproximação dos lugares. Pluralidade cultural: povos e etnias. Conservação do meio ambiente. O espaço geográfico brasileiro e maranhense: localização, situação, relevo, solo, clima, vegetação e hidrografia. Atividades produtivas: agropecuária, agroindústria, industrialização, urbanização e prestação de serviços. Metodologia do ensino da Geografia. **Ciências:** Terra: O lugar da vida. Recursos da litosfera. Os Seres Vivos. Troca de energia entre os seres vivos: Os Seres Produtores, Os Seres Consumidores e As Cadeias Alimentares. Os Seres Vivos e o Ambiente. Relações entre os Seres Vivos. Diversidades de Vida e de Ambientes. O Ar e a Água. Lixo e Reciclagem. Corpo Humano: Músculos, Ossos e Articulações e Envoltório Especial: a pele. Aparelhos e Sistema do Nosso Corpo: Aparelho Digestivo, Aparelho Respiratório, Aparelho Circulatório, Aparelho Urinário. Sistema Nervoso. Órgãos dos Sentidos. Alimentos, Distribuição, Preparação e Conservação. Metodologia.

Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Educação Física - Dimensões históricas da Educação Física e sua inserção nos currículos escolares. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física, ao Esporte e ao lazer. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar a partir dos anos 1980. A Educação Física no curso noturno. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

- Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Ginásticas: de manutenção de saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica artística e rítmica desportiva; Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: atletismo, natação, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Metodologia de ensino das atividades físico desportivas em esportes adaptados para pessoas com necessidades especiais. Treinamento desportivo. Diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança, do adolescente e do adulto; princípios científicos do treinamento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: Anatomia: Geral e Sistemática; Fisiologia: Geral e do Exercício; Biometria; Nutrição e atividade física; Crescimento e desenvolvimento motor. Educação Física, esporte, saúde e qualidade de vida; Biomecânica; Atividade Física para Grupos Especiais; Dopping; Primeiros Socorros. Conhecimentos sobre o Corpo: Capacidades Físicas. Psicomotricidade: conceitos básicos. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Educação Física escolar e cidadania; Educação Física, esporte e mídia. Educação Física e as questões de gênero e o sexismo. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Ordenamentos legais da educação física escolar: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º. 9394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física). A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Estatuto da criança e do adolescente (Lei n.º. 8.069, de 13 de julho de 1990).

Professor Séries Finais do Ensino Fundamental – 6º Ao 9º Ano – Língua Inglesa - Compreensão de pequenos textos em forma de dissertação ou diálogo, extraídos de livros, revistas, jornais ou manuais, podendo ser adaptados ou não. Compreensão e uso de funções comunicativas. Questões sobre vocabulário. Gramática: Substantivo; Números; Genitive Case; Pronomes; Adjetivos: posição/ordem; Graus do Substantivo. Quantitativo: números ordinais e cardinais. Verbos: Modal Verbs; Verbos Regulares e Irregulares. Voz Passiva e Ativa. Subjuntivo. Imperativo. Gerúndio. Tag Questions. Artigos Definidos e Indefinidos. Preposições. Gerúndio depois de preposição. Conjunções. Sufixos e Prefixos, Cognatos e Falsos Cognatos. Os PCNs e o ensino de Língua Inglesa.

NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo; Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais; Assistente Administrativo; Assistente Administrativo – Zona Rural – Assentamento Maravilha; Assistente Administrativo – Zona Rural – Coité; Assistente Administrativo Educacional; Assistente Jurídico; Assistente Técnico em Serviço Social; Auxiliar Administrativo – Junta Militar; Auxiliar de Contabilidade; Fiscal de Obras; Recepcionista; Técnico em Agropecuária; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Assentamento Maravilha; Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Povoado Coité; Técnico em Informática; Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Radiologia; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Serviço Público.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Noções de Informática – Conceitos básicos relacionados à Informática: Hardware e Software, Noções de operação de Microcomputadores. Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Softwares livres: pacote BrOffice. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet: Navegadores (browsers); Correio eletrônico; Grupos de discussão; Busca e pesquisa; Transferências de arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e métodos de acesso. Conceitos de proteção e segurança. Armazenamento de dados: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados; Cópia de segurança (back up). Periféricos: Conceitos; Instalação.

Matemática – Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Conhecimentos Específicos

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

Agente Administrativo - Planejamento: programação de trabalho. Organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade. Direção: definição e características. Controle: definição, importância e tipos de controle. Arquivos: finalidade e organização. Noções gerais sobre elaboração de documentos (quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, cartas). Recepção, registro e protocolo de documentos. Relacionamento interpessoal, comunicação, motivação, tolerância, disciplina e liderança. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do município de Porto Franco – MA.

Agente Fiscal de Arrecadação de Tributos Municipais - DIREITO TRIBUTÁRIO: Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional, arts. 145 a 162. Tributos: conceito e espécies de tributo; elementos fundamentais do tributo; princípios constitucionais tributários. Legislação tributária: vigência; aplicação e interpretação da lei. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; contribuinte; responsável e substituto tributário. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; suspensão e extinção do crédito. Dívida Ativa. Tributos Diretos e indiretos. IPTU: fato gerador, sujeito passivo e ativo; Imposto de transmissão "inter-vivos"; Taxas; Poder de polícia. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. Lei Complementar n.º 116/2003 (que trata do ISSQN). Código Tributário Municipal. CONTABILIDADE: Noções de contabilidade comercial e societária: patrimônio; equação patrimonial; conta e plano de contas; fatos contábeis; ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos, balanço e demonstrações das variações patrimoniais. Livros contábeis e fiscais. Contabilização de operações básicas: compra e venda mercadorias e serviços. Contabilização de tributos incidentes sobre vendas. MATEMÁTICA FINANCEIRA: Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente.

Assistente Administrativo - Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios; Organizações: características, natureza e finalidades; Administrador: habilidades e papéis; Processo administrativo e as funções básicas da Administração. Mudança, inovação e cultura organizacionais. Planejamento: definição, importância e princípios; Planos, estratégias, metas e indicadores; Planejamento estratégico: características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; Tomada de decisão: processo decisório. Organização: definição, objetivos e princípios; Estrutura organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Divisão do trabalho e especialização; Hierarquia e responsabilidade; Centralização, descentralização e empowerment. Direção: definição, características, princípios e meios; Poder, autoridade e lealdade; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Controle: definição, objetivos, importância, princípios e etapas; Técnicas de controle: qualitativas e quantitativas; Controle preventivo, simultâneo e posterior; Resistência ao controle. Processo grupal nas organizações: relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes. Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, definição de cargos e salários, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade e classificação; Acessórios do arquivo; Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Noções sobre construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia); Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. Ética no serviço público. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Dos Municípios: arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceitos, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação; Dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos.

Assistente Administrativo Educacional - Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Noções sobre Gestão de Projetos. Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo: Tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública direta e indireta. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade.

Assistente Jurídico - Noções sobre planejamento, organização e controle. Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Serviços de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Estrutura e processos organizacionais: construção e interpretação de organogramas e fluxogramas. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública direta e indireta. Noções sobre a Advocacia Pública (arts. 131 e 132 da Constituição Federal de 1988).

Assistente Técnico em Serviço Social - Concepções de Justiça, Equidade, Direito e Cidadania; O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil; As principais políticas sociais brasileiras na atualidade; O processo gestão das políticas sociais e os sujeitos sociais envolvidos; A questão da pobreza no Brasil e as políticas de transferência de renda; Violência contra a mulher no Brasil e os mecanismos legais para coibi-la; Sistema de garantia de direitos do Idoso, da pessoa com deficiência e da criança e adolescente; O Estatuto da Criança e do adolescente e o ato infracional; Concepção e atribuições dos Conselhos Municipais; Ética profissional.

Auxiliar Administrativo – Junta Militar - Noções sobre planejamento, organização e controle. Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Serviços de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento.

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Estrutura e processos organizacionais: construção e interpretação de organogramas e fluxogramas. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Noções sobre orçamento público (princípios orçamentários, estágios da despesa pública). Noções sobre o Serviço Militar (art. 143 da Constituição Federal de 1988 e Lei nº 4.375/64).

Auxiliar de Contabilidade - Noções de Matemática Comercial e Financeira. Noções de Contabilidade - objeto da contabilidade; objetivo (finalidade) da contabilidade; aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio; usuários das informações contábeis; técnicas contábeis; conceito de patrimônio e sua representação gráfica; equação patrimonial; balanço patrimonial e sua estrutura; contas: classificação, função e noções de partidas dobradas; plano de contas; contas patrimoniais e de resultado, noções de apuração de resultado e de custos. Noções de orçamento e de contabilidade pública: dotação orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, classificação orçamentária de receitas e despesas.

Fiscal de Obras - Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções de arquitetura e meio ambiente. Licenciamento e aprovação de projetos. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Auto de infração. Auto de apreensão. Andamento de processos. Tributos municipais. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Código Municipal de Posturas. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a administração pública.

Recepcionista - Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Programação de trabalho, organização de tarefas, gerenciamento do tempo. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Noções de arquivamento: conceito de arquivo, tipos de arquivos, fases e técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador, facsímile. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Trabalho em equipe. Administração de conflitos. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, objetividade, liderança, iniciativa.

Técnico em Agropecuária - Preparo e conservação do solo; correção e adubação do solo; Fundamentos de irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais do cultivo de plantas anuais e perenes de importância econômica na região (do preparo do solo à colheita); Conhecimentos gerais de fruticultura e olericultura (culturas de maior importância econômica na região); Noções de fitossanidade (manejo de pragas, doenças e plantas daninhas; uso correto de defensivos agrícolas); Princípios da agricultura orgânica e agroecologia; Relação solo – planta – clima; Propagação de plantas; Instalações agrícolas e zootécnicas; Mecanização agrícola (máquinas e implementos agrícolas, regulagem e manutenção); Avicultura, suinocultura e bovinocultura de corte e de leite: aspectos gerais; Elaboração e acompanhamento de projetos agropecuários; Extensão Rural; Comercialização de produtos agropecuários. Técnico em Enfermagem.

Técnico em Enfermagem – Desempenhar atividade auxiliar de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; acompanhar pacientes em deslocamentos quando determinados, e outras atribuições inerentes ao cargo.

Técnico em Informática - Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; manter os equipamentos de informática em condições de uso; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; ser responsável pelas estações de rede das Secretarias; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelas Secretarias; preparar backup's; treinar os professores usuários dos sistemas; preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; proceder tarefas de rotina de digitação; operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; selecionar e montar os disquetes e cd – rom's necessários à execução do programa; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Técnico em Meio Ambiente - Sistemas ambientais; educação ambiental; abastecimento e uso de água; recursos hídricos; esgotamento sanitário; aterros sanitários; resíduos; legislação e normas ambientais; lei de crimes ambientais; código florestal; licenciamento ambiental; produtos químicos e controlados; emissão de poluentes; indicadores de desempenho ambiental; coleta seletiva e reciclagem de materiais; sustentabilidade ambiental; agrotóxicos; análise e avaliação de risco, impacto e dano ambiental; saúde e meio ambiente; recuperação de áreas degradadas; proteção da biodiversidade; noções de geologia; poluição do solo, água e ar; aspectos bióticos; noções de limnologia; noções de zoologia; noções de botânica. Legislação Municipal: Lei Orgânica e Código de Posturas.

Técnico em Radiologia - Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com atendendo o tipo de radiografia requisitado. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas, livrando-o de joia ou objeto de metal para assegurar a validade do exame. Manter a ordem e higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação secagem de chapas radiográficas. Preparar equipamentos para exames.

Técnico em Segurança do Trabalho - Técnico em Segurança do Trabalho - Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. Sistema de segurança e saúde no trabalho; Portaria nº. 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Doenças ocupacionais. Ergonomia no trabalho. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Meio ambiente e qualidade de vida.

Técnico em Serviço Público - Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e política). Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Noções sobre a Gestão de Pessoas (gestão de conflitos, qualidade de vida no trabalho, sistemas de informação em recursos humanos). Expressões disfuncionais das organizações públicas (burocracia). Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública (noções básicas). Administração Pública direta e indireta. Servidores Públicos (arts. 39 a 41 da Constituição Federal de 1988). Políticas públicas: conceitos básicos, formulação, implementação, avaliação e monitoramento. Noções sobre orçamento público (princípios orçamentários, estágios da despesa pública).

NÍVEL MÉDIO: ÁREA DA EDUCAÇÃO

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Noções de Informática – Conceitos básicos relacionados à Informática: Hardware e Software, Noções de operação de Microcomputadores. Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Softwares livres: pacote BrOffice. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet: Navegadores (browsers); Correio eletrônico; Grupos de discussão; Busca e pesquisa; Transferências de arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e métodos de acesso. Conceitos de proteção e segurança. Armazenamento de dados: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados; Cópia de segurança (back up). Periféricos: Conceitos; Instalação.

Fundamentos da Educação - Fundamentos sócio-filosóficos da Educação. Paradigmas Educacionais. A função social da escola. O projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: Currículo Escolar, Planejamento e Avaliação, Interação Professor/Aluno, Recursos Didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º. 9.394/96 e suas alterações. As Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. A escola e a educação das relações étnico-raciais. A inclusão da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena" no currículo do ensino fundamental. Desafios da Educação Brasileira: Analfabetismo, Evasão, Repetência, Qualidade de Ensino. Formação e Valorização do Professor. Educação Inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação. Evolução Histórica da Educação Brasileira.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Educação de 1º ao 5º ano – A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96 e suas alterações. As Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. A concepção de educação e as teorias educacionais. As abordagens pedagógicas na prática escolar. Os componentes didáticos que fundamentam a ação educativa. A organização do trabalho pedagógico nas diversas áreas do conhecimento. O processo de avaliação da aprendizagem. O planejamento como processo. A interdisciplinaridade e o currículo escolar. A função social da escrita. A dimensão política da alfabetização no contexto da educação brasileira. Os diversos métodos do ensino da leitura e da escrita. As influências das teorias de Vygotsky e Piaget na alfabetização. A teoria construtivista e a alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Emília Ferreiro e sua influência na alfabetização. A concepção freiriana de alfabetização. A inclusão da temática "História e Cultura Afro-Brasileira" no currículo do ensino fundamental

NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Administração; Auxiliar de Merenda Escolar; Auxiliar de Serviços Educacionais; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Vigilância Escolar; Motorista; Porteiro para Hospital e Posto de Saúde; Vigia

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia. Emprego das Classes de Palavras.

Matemática – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau: Conceito, resolução e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º 001, de 06/03/2012.

circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Administração - Planejamento: programação de trabalho. Organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade. Direção: definição e características. Controle: definição, importância e tipos de controle. Arquivos: finalidade e organização. Noções gerais sobre elaboração de documentos (quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, cartas). Relacionamento interpessoal, comunicação, motivação, tolerância, disciplina e liderança. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre Geografia, História e Organização Político-Administrativa do Município.

Auxiliar de Merenda Escolar – Noções sobre Alimentação e Nutrição. Papel dos alimentos na alimentação e nutrição. Técnicas de pré-preparo e preparo e cocção e distribuição. Higiene dos alimentos: seleção, armazenamento e conservação. Contaminação dos alimentos. Doenças transmitidas pelos alimentos. Boas práticas para os serviços de alimentação. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Segurança do trabalho na cozinha. Uso de equipamentos de proteção individual. Noções de controle de estoque.

Auxiliar de Serviços Educacionais - Limpar e arrumar as dependências e instalações das escolas públicas municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessários, executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter materiais, equipamentos, móveis e utensílios. Varrer e lavar calçadas. Cuidar de plantas e jardins, seguindo orientação recebida. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações. Percorrer as dependências das escolas municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados. Preparar e servir café, chá e lanches a servidores e visitantes da escola. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão. Organizar fila e servir merenda, manter limpos utensílios de copa e cozinha. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de reposição. Manter arrumado o material sob sua guarda. Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas.

Auxiliar de Serviços Gerais - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessários, executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter materiais, equipamentos, móveis e utensílios. Auxiliar em laboratórios e unidades de saúde, limpando conservando e guardando aparelhagens e utensílios. Varrer e lavar calçadas. Cuidar de plantas e jardins, seguindo orientação recebida. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações. Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor. Preparar e servir café, chá e lanches a servidores e visitantes da unidade. Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão. Organizar fila e servir merenda, manter limpos utensílios de copa e cozinha. Lavar e passar roupas simples observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle de entrada e saída das peças; manusear lavadoras, centrífugas secadoras e outras máquinas de lavanderia. Realizar serviços de costura de roupas hospitalares. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de reposição. Manter arrumado o material sob sua guarda. Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas.

Auxiliar de Vigilância Escolar - Vigiar dependências e áreas das escolas; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; controlar objetos e cargas; prestar informações ao público e aos órgãos competentes; realizar outras atividades correlatas.

Motorista - Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, Anexos I e II. Resoluções do CONTRAN n.º 26, 36, 53, 82, 108, 160, 333 e 370. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimento correto para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de primeiros socorros. Noções de Direção Defensiva. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais. Noções sobre cidadania. Noções sobre Higiene e Segurança no Trabalho. Qualidade, saúde e proteção ao meio ambiente. Relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional: atitudes no serviço, comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, cortesia, tolerância, disciplina, objetividade. Atualidades sobre o Estado do Maranhão e o Município. Conhecimentos sobre História e Geografia do Município.

Porteiro para Hospital e Posto de Saúde - Controle e orientação do fluxo de pessoas nas dependências do órgão público. Vigilância e segurança patrimonial. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Noções de segurança do trabalho. Noções de combate a incêndios (classes de incêndios, agentes extintores, métodos de extinção). Comunicação. Motivação. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Eficiência. Liderança. Gestão de conflitos. Qualidade de vida no trabalho. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Geografia, história e organização político-administrativa do Município de Porto Franco-MA. Atualidades referentes ao Município de Porto Franco-MA.

Vigia - Vigiar dependências e áreas públicas; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. controlar objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; prestar informações ao público e aos órgãos competentes; realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR

REQUERIMENTO

À Coordenação de Concurso Público,

_____, candidato (a) inscrito(a) no
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA, Inscrição n.º. _____, residente no(a)
_____, n.º. _____,
bairro _____ cidade _____, fones
(____) _____, requer:

comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência).

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso Público conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido: _____
_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: _____

CPF: _____

N.º. Fis.: _____

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

**ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Código (para uso da FSADU):

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

CPF: _____

Inscrito para o cargo de _____, no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA, solicito, conforme especificações incluídas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição
 revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos
 revisão da convocação para Avaliação de Títulos
 revisão da classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

Código (para uso da FSADU):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA
CNPJ n.º. 06.208.946/0001-24

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

ANEXO VII
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
1	Formação Continuada		6,0	
1.1.	Doutorado em qualquer área.	1,8	1,8	▪ Até 01 curso.
1.2.	Mestrado em qualquer área.	1,2	1,2	▪ Até 01 curso.
1.3.	Curso de Especialização na área de educação (mínimo de 360 horas).	1,0	3,0	▪ Até 03 cursos.
2	Experiência Profissional		14,0	
2.1.	Experiência exercida no magistério da Educação Básica na função de docente.	0,5	14,0	▪ Será computado 0,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 28 (vinte e oito) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	

Notas:

- A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento que os prove, autenticada em cartório, devendo a mesma conter todos os elementos necessários para sua análise.
- Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
- Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.
- FORMAÇÃO CONTINUADA:** pode ser comprovada através de cópia do diploma, certificado ou declaração, onde deve constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído. Os diplomas de Doutorado e Mestrado devem ser reconhecidos pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).
- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** pode ser comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
 - Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
 - Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc.; ou
 - Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
 - Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001, de 06/03/2012.

**ANEXO VIII
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EXCETO PROFESSOR**

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
1	Formação Continuada		6,0	
1.1.	Doutorado em qualquer área.	1,8	1,8	▪ Até 01 curso.
1.2.	Mestrado em qualquer área.	1,2	1,2	▪ Até 01 curso.
1.3.	Curso de Especialização na área do cargo ou afim (mínimo de 360 horas).	1,0	3,0	▪ Até 03 cursos.
2	Experiência Profissional		14,0	
2.1.	Experiência exercida na Administração Pública na área do cargo.	0,5	14,0	▪ Será computado 0,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 28 (vinte e oito) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	

Notas:

- A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento que os prove, autenticada em cartório, devendo a mesma conter todos os elementos necessários para sua análise.
- Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
- Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias
- FORMAÇÃO CONTINUADA:** pode ser comprovada através de cópia do diploma, certificado ou declaração, onde deve constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído. Os diplomas de Doutorado e Mestrado devem ser reconhecidos pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).
- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** pode ser comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
 - Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
 - Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc.; ou
 - Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
 - Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).