

**CONCURSO  
PÚBLICO  
PREFEITURA  
MUNICIPAL DE  
CENTRAL DO  
MARANHÃO**

Organização: [gestaoativos.com.br](http://gestaoativos.com.br).

01 de julho de 2016



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016**  
**EDITAL 001 -**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Prefeito Municipal de Central do Maranhão, Sua Excelência Sr. Vanderlino de Jesus Gonsalves, através da Secretaria de Administração e, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e do Art. 14 inciso II da Lei Orgânica Municipal de 03\10\1997, Lei Municipal Nº 171/2015, de 06 de agosto de 2015 - autoriza o poder executivo municipal a criar cargos e realizar Concurso Público e dar outras providências; que se realizará Concurso Público, sob regime estatutário para provimento de cargos efetivos e empregos públicos do quadro geral dos servidores públicos municipais, com a execução técnico administrativa da empresa Gestão e Ativos Ltda., sob a supervisão da Comissão de Fiscalização e Coordenação de Concurso Público instituída pela Decreto Municipal Nº 20 de 13 junho 2016, Presidida pelo Sr. João Santos Costa, Vice- Presidente Sr. Isaias Santos Castro e os membros: Sra. Maria Benedita Viegas Mondego, Sr. Otacílio Silva Pacheco, Gelcina Silva Maia, que subscreve as normas editalícias que se regerá as instruções e demais disposições legais vigentes para a realização do Concurso Público.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. É OBRIGAÇÃO DO CANDIDATO ACOMPANHAR TODOS OS EDITAIS, COMUNICADOS, AVISOS, EDITAIS ERRATAS E DEMAIS PUBLICAÇÃO REFERENTE AO ANDAMENTO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO.**
- 1.2. ANTES DE EFETUAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ CERTIFICAR-SE DE QUE PREENCHE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E INVESTIDURA NO CARGO, CONFORME O ITEM - 3, DESTE INSTRUMENTO.**
- 1.3. O Concurso Público será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da GESTÃO E ATIVOS LTDA, com sede na R. Jeronimo Viveiros 324b Alemanha, São Luís – MA. 65036-370.
- 1.4. O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR, RIGOROSAMENTE, O PRESENTE EDITAL, BEM COMO REALIZAR SUA IMPRESSÃO NO SITIO ELETRÔNICO: [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br). e\ou [www.centrodomaranhao.ma.gov.br](http://www.centrodomaranhao.ma.gov.br).
- 1.5. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e demais documentos referentes a este Concurso Público, deve ocorrer através da afixação dos documentos no Pannel da Prefeitura Municipal além da publicação de extrato no Diário Oficial do Estado do Maranhão além de ser publicado em caráter meramente informativo na INTERNET, pelo sitio da empresa <https://www.gestaoativos.com.br>, assim como no sitio oficial da Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA, <https://www.centrodomaranhao.ma.gov.br>.

- 1.6. Para esclarecer dúvidas pertinentes a teor dos Editais deste Concurso Público, a empresa organizadora estará à disposição dos candidatos de segunda a sexta, através do seu serviço de atendimento, pelo fone (98) **3303-1594**, das 9h às 12h e das 14h às 17h, bem como em sua *homepage* [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br), pelo *e-mail* EXCLUSIVO do concurso [centraldomaranhao@gestaoativos.com.br](mailto:centraldomaranhao@gestaoativos.com.br).
- 1.7. O certame destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos existentes no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA, de acordo com a Lei Municipal Nº 171/2015, de 06 de agosto de 2015 e demais legislações reguladoras.
- 1.8. Os códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas, a remuneração mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no **Anexo I deste Edital**.
- 1.9. NO ATO DA INSCRIÇÃO, SOB PENA DE ELIMINAÇÃO DO CERTAME, O CANDIDATO DEVE INDICAR PARA QUE CARGO QUE CONCORRE.
- 1.10. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento de ficha física e digital de inscrição
- 1.11. O concurso será realizado em duas etapas: Provas Objetivas e Provas de Títulos
- 1.11.1. A primeira etapa: Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.11.2. A segunda etapa: Provas de Títulos, para todos cargos de Professores do Ensino Fundamental II (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo Ginásial – 5ª a 8ª série estritamente classificatória.
- 1.12. As provas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Central do Maranhão, Estado do Maranhão, na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas em um único turno, às provas poderão ser realizadas em dois turnos e/ou em dias diferentes. Cujo critério, terá exclusividade, da Comissão de Concurso, cuja indicação será oportunamente divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Central do Maranhão – MA, e via internet pelos endereços eletrônicos: [https:// www.gestaoativos.com.br](https://www.gestaoativos.com.br); e\ou <https://www.centraldomaranhao.ma.gov.br>.
- 1.13. O regime jurídico é o estatutário com atribuições e competências estabelecidas na Legislação do Município de Central do Maranhão - MA.
- 1.14. Os candidatos classificados e aprovados nomeados serão lotados nos locais de trabalho em acordo com a Lei Municipal Nº 171\2015, de 06 de agosto de 2015, que autoriza o poder executivo municipal a criar cargos e realizar CONCURSO PÚBLICO e dá outras providências, ainda pela definições instituídas pelas normas editalícias contidas neste instrumento, tendo gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração por meio da supervisão da Comissão de Fiscalização e Coordenação de Concurso Público instituída pela Decreto Municipal Nº 20 de 13 junho 2016.

1.15. Será reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no Anexo I deste Edital, aos candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no art.4º, do Decreto Federal nº3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu Artigo 37.

1.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como ao cargo ao qual está vinculada a referida vaga.

1.17. Este concurso terá validade de 02 (dois) ano a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal de Central do Maranhão - MA.

1.17.1. Os candidatos aprovados serão avaliados em Estágio Probatório pelo período de dois (02) anos de efetivo exercício como servidor nomeado para cada cargo de provimento efetivo, em virtude do concurso público, durante o qual é apurada a conveniência de sua confirmação no serviço público municipal, mediante a verificação do seu desempenho através dos requisitos:

- a) Idoneidade profissional;
- b) Disciplina;
- c) Dedicção ao serviço;
- d) Eficiência.

1.18. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

- a) Anexo I – Demonstrativo dos Códigos, Cargos, Quantidade de Vagas, Carga Horária, Requisitos, Salário e Taxa.
- b) Anexo II – Atribuições Dos Cargos;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos por Cargo;
- d) Anexo IV – Requerimento para Candidato com Deficiência;
- e) Anexo V – Formulário de Recurso;
- f) Anexo VI – Requerimento de Prova Especial E/Ou de Tratamento Especial;
- g) Anexo VII – Avaliação de Títulos para os cargos de Nível Superior - Professores

1.19. O Cronograma de execução do Concurso Público para todos os cargos

ATIVIDADE	DATA
<b>LANÇAMENTO DO EDITAL.</b>	<b>15 \ JULHO \ 2016</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE <u>INSCRIÇÃO PRESENCIAL</u> ENTREGA DO LAUDO MÉDICO ORIGINAL PARA O(S) CANDIDATO(S) PORTADOR(ES) DE DEFICIÊNCIA(S) NO ATO DA INSCRIÇÃO.	25 \ JULHO \ A 12 \ AGOSTO \ 2016 DAS 08:30 AS 17:00 <b>(EXCERTO SABADO DOMIGOS E FERIADOS)</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE <u>INSCRIÇÃO ONLINE</u>	25 \ JULHO \ A 14 \ AGOSTO \ 2016 <b>INICIO AS 08:00 DIA 25 \ JULHO E TERMINO AS 23:59 MINUTOS DO DIA 14 \08\2016</b>

PERÍODO DE ENCAMINHAMENTO DE LAUDO MÉDICO ORIGINAL PARA O(S) CANDIDATO(S) PORTADOR(ES) DE DEFICIÊNCIA(S) QUE REALIZAR(AM) INSCRIÇÕES ONLINE	25 \ JULHO \ A 12 \ AGOSTO \ 2016
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS</b>	<b>26 \ AGOSTO \ 2016</b>
RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	29 E 30 \ AGOSTO \ 2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	03 \ SETEMBRO \ 2016
CARTÃO DE INSCRIÇÃO COM A LOCALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA PROVA.	12 A 17 \ SETEMBRO \ 2016
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>18 \ SETEMBRO \ 2016</b>
DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS (PRELIMINAR).	22 \ SETEMBRO \ 2016
RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	23 e 26 \ SETEMBRO \ 2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS.	05 \ OUTUBRO \ 2016
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS OBJETIVAS (APÓS RECURSO).	07 \ OUTUBRO \ 2016
<b>EDITAL PRELIMINAR DOS CANDIDATOS P\ PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>21 \ OUTUBRO \ 2016</b>
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS REFERENTE AO EDITAL PRELIMINAR DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS.	24 E 25 \ OUTUBRO \ 2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS, E CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA PROVA TÍTULOS	28 \ OUTUBRO \ 2016
<b>PERÍODO PARA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>03 e 04 \ NOVEMBRO \ 2016</b>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RESULTADO PRELIMINAR PARA PROVA TÍTULOS	18 \ NOVEMBRO \ 2016
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS REFERENTE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RESULTADO DA PROVA TÍTULOS	21 e 22 \ NOVEMBRO \ 2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS DO RESULTADO FINAL PARA PROVA TÍTULOS	02 \ DEZEMBRO \ 2016
<b>O RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO CONCURSO</b>	<b>09 \ DEZEMBRO \ 2016</b>
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS REFERENTE AO RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO CONCURSO	12 e 13 \ DEZEMBRO \ 2016
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>20 \ DEZEMBRO \ 2016</b>
* As datas apresentadas no quadro acima, assim como todas as demais datas apresentadas neste Edital, são apenas PREVISÕES para a execução e andamento do certame de que trata este Edital. Passíveis de alterações de adiamento ou antecipação. São passíveis de ocorrer desde que devidamente informadas por edital sempre com a intenção de agilizar o processo e beneficiar a comunidade.	

## 2. DOS CARGOS

- 2.1. A distribuição dos cargos, vagas, carga horária, requisitos, salário e taxa de inscrição são as constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo II deste Edital.
- 2.3. Os conteúdos programáticos dos cargos estão contidos no Anexo III deste Edital.

## 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. CONHECER, ATENDER, ACEITAR E SUBMETER-SE ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, DAS QUAIS NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.

**3.2.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado;
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.

**3.3.** Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- e) Declaração de bens, na forma da Lei;
- f) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- g) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- i) 04 (quatro) fotos 3x4, iguais e recentes.
- j) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

**3.4.** Não serão aceitos protocolos de documentos.

- 3.5. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.
- 3.6. O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame
- 3.7. O poder executivo poderá solicitar dentre os documentos acima outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse.
- 3.8. Nos casos dos cargos de Ensino Médio Completo, Ensino Médio acrescido de Curso Técnico, Ensino Fundamental incompleto em que for exigida a Experiência Profissional, esta deverá ser comprovada no momento da posse mediante apresentação dos documentos abaixo (com cópia acompanhada do original ou em cópia autenticada):
- a) **Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente.
  - b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**: fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas e o candidato poderá ser desclassificado;
  - c) **Contrato de Prestação de Serviços (CPS)**, desde que tenha sido formalizado nos termos da lei, e expedido pelo órgão ou pela pessoa física para quem o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e de término da prestação de serviço. Além de apresentar a cópia legível do contrato, o candidato deverá escrever numa folha à parte (e assiná-la) as seguintes informações sobre cada contrato: nome do contratante, nome do contratado, cargo objeto do contrato, período de vigência do contrato e se a prestação de serviços foi encerrada antes do término de vigência do contrato.
- 3.9. Somente serão considerados para comprovação de experiência profissional os documentos citados nos itens “a”, “b” e “c” em que constarem a prestação de serviços em ocupação idêntica ou análoga a exigida no cargo em que o candidato obteve aprovação.
- 3.10. Não serão considerados outros documentos, tais como declaração e atestados.
- 3.11. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada e o candidato será desclassificado.
- 3.12. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar da Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato

de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração. Esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras “a”, “b” e “c”, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

- 3.13. Prefeitura Municipal de Central do Maranhão reserva-se o direito de efetuar as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAL E *ON LINE*

##### 4.1. DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAL em BANCA LOCAL.

- 4.2. A PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO INICIAR-SE-Á PELA INSCRIÇÃO, QUE DEVERÁ SER EFETUADA APÓS COMPLETO CONHECIMENTO DO EDITAL, NO PRAZO E NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

- 4.3. As inscrições poderão ser efetuadas de forma presencial em BANCA LOCAL.

- 4.4. Para efetivar a sua inscrição de forma presencial – BANCA LOCAL o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) As Inscrições serão realizadas na BANCA LOCAL no Auditório da Prefeitura Municipal – Localizado Av. Governadora Roseana Sarney S/N - Centro - Central do Maranhão - Sede da Prefeitura de **Central do Maranhão - MA**, no período de **25 \ JULHO \ 2016 A 12 \ AGOSTO \ 2016** das **08hs:30min às 17hs:00min**.
- b) **O CANDIDATO TERÁ QUE EFETUAR PAGAMENTO DO BOLETO PARTE INTEGRANTE DA FICHA DE INSCRIÇÃO EM QUALQUER BANCO ATÉ A DATA 12 DE AGOSTO - RETORNA A BANCA LOCAL E ENTREGAR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO, FICHA DE INSCRIÇÃO, CÓPIA DE IDENTIDADE E CPF ATÉ AS 17HS:00MIN HORAS O DIA 12 DE AGOSTO DE 2016;**
- c) **É de responsabilidade do Candidato inscrito na BANCA LOCAL a RETIRADA DOS EDITAIS publicados e o que vierem a ser publicados no endereço eletrônico: [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br);**
- d) Caso o candidato tenha efetuado o pagamento de acordo com subitem 4.3, alínea “b” e sua inscrição estiver indeferida, sem oposição administrativa, o candidato deverá entrar em contato com o GESTÃO E ATIVOS preferencialmente no correio eletrônico: [centraldomaranhao@gestaoativos.com.br](mailto:centraldomaranhao@gestaoativos.com.br) ; ou via fone **(98) 3303-1594**, no período de **29 a 31 \ agosto \ 2016**, das 09:00 horas as 16:00
- e) A partir **12 A 17 \ SETEMBRO \ 2016**, todos os candidatos **inscritos deverão retirar o** Comprovante de Local de Prova no endereço eletrônico [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br) ou na banca local onde foi efetuada a inscrição.
- f) **SERÁ ADMITIDA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO DESDE QUE O RESPECTIVO MANDATO TENHA FIRMA RECONHECIDA E, AINDA, MEDIANTE APRESENTAÇÃO PELO OUTORGADO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE.**
- g) Os candidatos inscritos por procuração assumirão total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- h) Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico.



- i) A INSCRIÇÃO IMPLICA EM COMPROMISSO TÁCITO, POR PARTE DO CANDIDATO, DE ACEITAR TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E CONFORME NORMAS DESTE EDITAL.
- j) É de inteira responsabilidade a preenchimento da ficha de inscrição

#### 4.5. DAS INSCRIÇÕES ON LINE

4.5.1. Para efetuar a inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Acessar, no Período de Inscrição indicado no Cronograma de Eventos (dia **25 \ JULHO \ 2016 A 14 \ AGOSTO \ 2016** até as 23:59), o Site [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Central do Maranhão;
- b) Preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo público pretendido;
- c) **Imprimir o respectivo boleto bancário; as inscrições realizadas de forma online, o candidato poderá pagar o boleto até o dia 15 de Agosto em qualquer agência bancaria respeitando o horário 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, **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 TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

4.5.2. A Gestão e Ativos 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 que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ele.

4.5.3. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

4.5.4. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital no Site <https://www.gestaoativos.com.br>; e/ou <https://www.centrodomaranhao.ma.gov.br>, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

4.5.5. 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.

4.5.6. A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

- 4.5.7.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.1 e 4.2
- 4.5.8.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente, números de telefone, e-mail, etc.
- 4.5.9.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo público e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.
- 4.5.10.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 4.5.11.** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 4.5.12.** A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO IMPLICA A ACEITAÇÃO TÁCITA DAS CONDIÇÕES FIXADAS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO, NÃO PODENDO O CANDIDATO, PORTANTO, SOB HIPÓTESE ALGUMA, ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS NORMAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL.
- 4.5.13.** Os valores das taxas de inscrições serão por níveis de formação educacional de:

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> ASSISTENTE SOCIAL; BIBLIOTECÁRIA; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; FARMACÊUTICO \ BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL; MÉDICO (CLÍNICO GERAL); ENFERMEIRO; DENTISTA; FONOAUDIÓLOGO	<b>R\$ 85,00</b>
<b>CURSO MAGISTÉRIO + ADICIONAL OU NORMAL SUPERIOR \ ENSINO SUPERIOR COMPLETO DISCIPLINA</b> PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL; PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º PROF. ENS FUN II - LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA; PROF. ENS FUN II - LETRAS – LÍNGUA INGLESA PROF. ENS FUN II – HISTORIA; PROF. ENS FUN II – GEOGRAFIA; PROF. ENS FUN II – CIÊNCIAS; PROF. ENS FUN II – FILOSOFIA; PROF. ENS FUN II - EDUCAÇÃO FÍSICA; PROF. ENS FUN II – MATEMÁTICA.	<b>R\$ 85,00</b>
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO (+ Editor de Texto) E\ OU TÉCNICO DA ÁREA</b> AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ALIMENTADOR DE SISTEMA; DIGITADOR; RECEPCIONISTAS; TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM LABORATÓRIO; TÉCNICO PROJETISTA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.	<b>R\$ 75,00</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL - II INCOMPLETO</b> AGENTE DE ENDEMIAS MOTORISTA CNH “D”; ELETRICISTA PREDIAL; BOMBEIRO HIDRÁULICO; OPERADOR DE MAQUINAS; MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS	<b>R\$ 65,00</b>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL – I INCOMPLETO</b> AOSD; COVEIRO, JARDINEIRO, PORTEIRO, VIGIA	<b>R\$ 65,00</b>

## 5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pelo Gestão e Ativos 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 Objetiva de Múltipla Escolha.

- 5.2. O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no sítios <https://www.gestaoativos.com.br>; e\ou <https://www.centraldomaranhao.ma.gov.br> do Concurso Público na data de **12 A 17 \ SETEMBRO \ 2016**.
- 5.3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição a ser impresso.
- 5.4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção a Gestão e Ativos por meio de Requerimento, devendo mencionado Requerimento estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone.
- 5.5. A solicitação de que trata o Subitem 5.4. Poderá ser enviado via e-mail: [centraldomaranhao@gestaoativos.com.br](mailto:centraldomaranhao@gestaoativos.com.br)
- 5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no sitio <https://www.gestaoativos.com.br>; e\ou <https://www.centraldomaranhao.ma.gov.br> do Concurso Público, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Cronograma de Eventos.

## 6. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO

- 6.1. O Concurso Público terá sua coordenação instituída por Decreto Municipal Nº 20 de 13 junho 2016, que e Presidida pelo Presidida pelo Sr. João Santos Costa, Vice- Presidente Sr. Isaias Santos Castro e os membros:, Sra. Maria Benedita Viegas Mondego, Sr. Otacílio Silva Pacheco, Gelcina Silva Maia .
- 6.2. O Concurso Público regido por este Edital será executado pelo GESTÃO E ATIVOS, sediado à R Jeronimo Viveiros 324 B / Alemanha / São Luís / MA / 65036-370.
- 6.3. A empresa é responsável pela organização e realização do Concurso Público, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação das Provas Objetivas; Provas de Títulos, julgamento de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos para cada cargo, de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.
- 6.4. É de competência da Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA, o necessário apoio administrativo e logístico para a realização dos eventos na cidade: Unidades\locais para realização das Provas Objetivas, e Provas de Títulos; segurança das Unidades\locais para realização das Provas Objetivas, e Provas de Títulos; serviços médicos de urgência e emergência do município;

## 7. DÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

- 7.1.** Serão reservadas às pessoas com deficiência, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, exceto para os cargos que tenham somente uma vaga, desde que, a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 7.1.1.** Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada as pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 7.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004.
- 7.2.1.** DE ACORDO COM O REFERIDO DECRETO, O CANDIDATO, COM DEFICIÊNCIA, DEVERÁ IDENTIFICÁ-LA NA FICHA DE INSCRIÇÃO, DECLARANDO AINDA ESTAR CIENTE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DE QUE, NO CASO DE VIR A EXERCÊ-LO, ESTARÁ SUJEITO À AVALIAÇÃO PELO DESEMPENHO DESSAS ATRIBUIÇÕES PARA FINS DE HABILITAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.
- 7.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo nº. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 7.4.** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.5.** Os candidatos com deficiência deverão apresentar, NO ATO DA INSCRIÇÃO:
- Laudo Médico original emitido há pelo menos **30 DIAS** da data de realização das inscrições atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
  - O candidato que no ato da inscrição presencial não apresentar o laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID não poderá concorrer ao cargo como pessoa portadora de deficiência.
  - O candidato que realizar inscrição *online* e não remeter \ encaminhar via SEDEX \ CARTA REGISTRADA (AR) a GESTÃO E ATIVOS o laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID não poderá concorrer ao cargo como pessoa portadora de deficiência
  - O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e a marcação das respostas no cartão resposta poderá ser feita por fiscal-ledor designado especificamente pela comissão examinadora;
  - Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no **ANEXO IV** deste Edital

- 7.6. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato com deficiência;
- 7.7. O não atendimento da alínea "d" desobrigará a organização do concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou com baixa visão.
- 7.8. O não atendimento da alínea "e" cancelará a concessão de tempo adicional.
- 7.9. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos nem fornecidas cópias desse laudo.
- 7.10. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição presencial, deixar de entregar Laudo Médico original, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.11. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição *ONLINE*, deixar remeter \ encaminhar via SEDEX \ CARTA REGISTRADA (AR) a GESTÃO E ATIVOS o laudo médico original dentro do período do cronograma de atividade, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.12. A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga das pessoas com deficiência dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo para o qual optou a concorrer, e em lista específica para deficientes.
- 7.13. O candidato com deficiência, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela **Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA**, na forma do disposto no art.43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.
- 7.14. A **Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA**, seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 7.15. A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da **Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA**.
- 7.16. O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 7.14 que será divulgada no mural da sede da Prefeitura Municipal e em seu sitio oficial, <https://www.centraldomaranhao.ma.gov.br>.
- 7.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 7.18. Caso o candidato não tenha sido classificado como deficiente ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente

com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. As Provas Objetivas e as Provas de Títulos serão aplicadas na cidade de Central do Maranhão - MA.
- 8.2. O presente certame é composto de duas etapas: a 1ª prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e Prova de natureza classificatória para os Candidatos de Nível Superior – Professores Nível Fundamental II.
- 8.3. A prova objetiva consta de 40 QUESTÕES para os TODOS CARGOS, todas de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade - Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Ensino Médio Completo, Ensino Médio com Curso técnico e Nível Superior com formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presentes no Anexo III deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.
- 8.4. A prova objetiva terá duração de **03h:00min (três)** horas e está **prevista** para o dia **18 de setembro de 2016** no **horário tendo seu início às 09:00 horas e termino às 12:00 h e/ou com início às 14:30 horas e termino às 17:30 ou mesmo nos dois turnos previamente informado aos candidatos.**
- 8.4.1. Por conveniência do Poder executivo essa data poderá ser alterada
- 8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 1 (uma) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.
- 8.6. OS PORTÕES DAS UNIDADES ONDE SERÃO REALIZADOS AS PROVAS OBJETIVAS, SERÃO FECHADOS FALTANDO 05 CINCO MINUTOS ANTES DO INÍCIO DAS PROVAS COMPREENDENDO O HORÁRIO DE 08:55hs E/OU 14:25hs, E\OU ATENDENDO OUTRAS PUBLICAÇÕES, APÓS ESSES HORÁRIOS EXPRESSAMENTE O VEDADO O INGRESSO DOS CANDIDATOS AOS UNIDADES DE REALIZAÇÃO DE PROVAS.
- 8.7. O Folha de Respostas será entregue ao candidato a pois 02 (duas) horas do início das provas objetivas.
- 8.8. O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta **esferográfica de tinta preta**, fabricada em material transparente, documento de identificação e comprovante de inscrição.
- 8.9. O CANDIDATO DEVERÁ TRANSCREVER AS RESPOSTAS DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS 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 PROVAS E NA PRÓPRIA FOLHA DE RESPOSTAS.

**8.10.** SOMENTE SERÁ ADMITIDO NA SALA DE PROVAS O CANDIDATO QUE ESTIVER MUNIDO DE CÉDULA DE IDENTIDADE EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, OU CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, OU CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM FOTOGRAFIA, OU CARTEIRA EXPEDIDA POR ÓRGÃOS OU CONSELHO DE CLASSE, QUE NA FORMA DA LEI, VALEM COMO INSTRUMENTO DE IDENTIDADE. SERÁ EXIGIDA A APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL, NÃO SENDO ACEITAS CÓPIAS, AINDA QUE AUTENTICADAS. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM PERFEITAS CONDIÇÕES, DE MODO A PERMITIR, COM CLAREZA, A IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO. NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS OU QUAISQUER OUTROS DOCUMENTOS DIFERENTES DOS ACIMA ESTABELECIDOS;

**8.11.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas este apresente o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da Sala.

**8.12.** Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverá ser registrada em Ata de Ocorrência de Sala.

**8.13. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA, NÃO SERÃO PERMITIDOS AOS CANDIDATOS PORTAREM BONÉ, ÓCULOS ESCUROS E UTILIZAREM APARELHOS CELULARES OU SIMILARES, CALCULADORAS OU SIMILARES, WALKMAN, IPODS, RECEPTORES OU SIMILARES, RELÓGIOS DIGITAIS, APARELHOS AUDITIVOS, LIVROS, ANOTAÇÕES, IMPRESSOS OU QUAISQUER OUTROS MATERIAIS DE CONSULTA, BEM COMO A COMUNICAÇÃO ENTRE CANDIDATOS. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE DESCUMPRIR ESSA DETERMINAÇÃO.**

**8.14.** Será EXCLUÍDO SUMARIAMENTE do concurso o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identificação exigido;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 1(uma) hora e trinta minutos (1:30 hmin) do início da mesma;
- e) Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva e Provas de Títulos.
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso;

- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da Provas Objetivas e Provas de Títulos;
- i) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;
- j) Não assinar o cartão-resposta.

8.15. Esgotado o tempo de realização da prova objetiva, o candidato deverá devolver o **FOLHA RESPOSTA**, devidamente preenchido e assinado.

8.16. O CADERNO DE QUESTÕES só poderá ser levado pelo candidato depois de transcorridos 02h:30min (duas horas e trinta minutos) do início da aplicação da prova. O candidato que terminar a prova antes desse prazo e quiser o CADERNO DE QUESTÕES poderá aguardar na sala em silêncio para não perturbar os outros candidatos. Havendo qualquer perturbação aos demais candidatos, o mesmo será deverá retirasse da unidade de realização de prova

8.17. Será atribuída nota ZERO à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada no Cartão Resposta.

8.18. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

8.20. Na Prova Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos em questão.

8.21. Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

8.22. A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

8.23. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, este Edital.

8.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

8.25. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.



8.26. Os operadores \ colaboradores e a GESTÃO E ATIVOS não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.27. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 11 e seus subitens, deste Edital.

8.28. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaoeativos.com.br](http://www.gestaoeativos.com.br), bem como a relação das notas da Provas Objetivas e Provas de Títulos estando em ordem de classificação dos candidatos por cargo.

8.29. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar os respectivos **CARTÕES DE RESPOSTAS** e se retirar do local de aplicação da Prova Teórica de Múltipla Escolha simultaneamente.

## 9. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. SERÁ CONSIDERADO HABILITADO NA PROVA OBJETIVA, O CANDIDATO QUE OBTIVER, NO MÍNIMO, **52% (CINQUENTA E DOIS POR CENTO)** do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a Prova Objetiva.

9.2. O candidato não habilitado será **EXCLUÍDO** do Concurso Público, seu nome\inscrição não irá compor as listas de habilitados

9.3. As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme o Quadro a seguir, deste Edital:

### a) QUADRO 1 – Disciplinas para os cargos de nível FUNDAMENTAL - I – INCOMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESSO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AOSD;</li> <li>• COVEIRO,</li> <li>• JARDINEIRO,</li> <li>• PORTEIRO,</li> <li>• VIGIA</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA \ RACIOCÍNIO LÓGICO	5+5= 10	2,5	25
	ATUALIDADES \ HISTORIA DO MUNICIPIO	2+3 = 5	2,5	12,5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>100</b>

### b) QUADRO 2 – Disciplinas para os cargos de nível FUNDAMENTAL - II – INCOMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESSO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENTE DE ENDEMIAS</li> <li>• MOTORISTA CNH "D";</li> <li>• ELETRICISTA PREDIAL;</li> <li>• BOMBEIRO HIDRÁULICO;</li> <li>• OPERADOR DE MAQUINAS;</li> <li>• MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA \ RACIOCÍNIO LÓGICO	5+5= 10	2,5	25
	ATUALIDADES \ HISTORIA DO MUNICIPIO	2+3 = 5	2,5	12,5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>100</b>

**c) QUADRO 3 – Disciplinas para os cargos de NÍVEL MÉDIO COMPLETO + EDITOR DE TEXTO E\OU TECNICO**

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESSO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENTE ADMINISTRATIVO;</li> <li>• AGENTE DE FISC. TRIBUTÁRIA;</li> <li>• AGENTE DE VIG. SANITÁRIA;</li> <li>• ALIMENTADOR DE SISTEMA;</li> <li>• DIGITADOR;</li> <li>• RECEPCIONISTAS;</li> <li>• TECNICO AGRICOLA;</li> <li>• TECNICO EM ENFERMAGEM;</li> <li>• TECNICO EM LABORATORIO;</li> <li>• TECNICO PROJETISTA;</li> <li>• TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	MATEMÁTICA \ RACIOCÍNIO LÓGICO	5+5=10	2,5	25
	INFORMÁTICA \ ATUALIDADES \ HISTORIA DO MUNICIPIO	1+2+2=5	2,5	12,5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

**d) QUADRO 5 – Disciplinas para os cargos de NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESSO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE SOCIAL;</li> <li>• BIBLIOTECÁRIA;</li> <li>• CONTADOR;</li> <li>• ENGENHEIRO CIVIL;</li> <li>• FARMACÊUTICO \ BIOQUÍMICO;</li> <li>• FISIOTERAPEUTA; MÉDICO</li> <li>• VETERINÁRIO;</li> <li>• NUTRICIONISTA;</li> <li>• PSICÓLOGO;</li> <li>• TERAPEUTA OCUPACIONAL;</li> <li>• MEDICO (CLINICO GERAL);</li> <li>• ENFERMEIRO;</li> <li>• DENTISTA;</li> <li>• FONOAUDIÓLOGO</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,5	12,5
	ATUALIDADES	5	2,5	25
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>100</b>

**e) QUADRO 6 – Disciplinas para os cargos de NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES**

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESSO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL;</li> <li>• PROF. DE ENS. FUN. - I – 1º AO 5º</li> <li>• PROF. ENS FUN II - LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA;</li> <li>• PROF. ENS FUN II - LETRAS – LÍNGUA INGLESA</li> <li>• PROF. ENS FUN II – HISTORIA;</li> <li>• PROF. ENS FUN II – GEOGRAFIA;</li> <li>• PROF. ENS FUN II – CIÊNCIAS;</li> <li>• PROF. ENS FUN II – FILOSOFIA;</li> <li>• PROF. ENS FUN II - EDUCAÇÃO FÍSICA;</li> <li>• PROF. ENS FUN II – MATEMÁTICA</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25
	NOÇÕES DE INFORMÁTICA \ ATUALIDADES	2+ 3= 5	2,5	12,5
	FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	2,5	25
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,5	37,5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

9.4. Os gabaritos preliminares referentes às provas objetivas serão divulgados em até 72 (horas) após a realização das provas no endereço eletrônico: [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br).

**10. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1. Será considerado aprovado e classificado no Concurso, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
- a) Ter obtido, no mínimo, **52% (cinquenta e dois por cento)** do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva.
  - b) Ter sido classificado até 01 (uma) vez o número de vagas para os Nível Superior; Nível Superior - Professores; Nível Médio Completo; Nível Médio e Técnico; Nível Fundamental Completo e Incompleto, determinado para cada cargo apresentado no **ANEXO I** deste edital.
  - c) Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, em listas de classificação para cada cargo.
- 10.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei nº10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.4. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:
- a) 1º- Tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova Objetiva;
  - b) 2º- Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
  - c) 3º- Tenha maior idade dentre os de idade inferior a 60(sessenta) anos;

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O NÍVEL SUPERIOR - PROFESSORES

- 11.1. Após a Prova Objetiva, conforme Cronograma de Execução, todos os candidatos de com Ensino Superior que lograram aprovação serão convocados a apresentar os Títulos para concorrer a esta etapa.
- 11.2. No período definido no Cronograma os títulos deverão ser entregues na Av. Governadora Roseana Sarney S/N - Centro - Central do Maranhão, Sede da Prefeitura Municipal das 09:00 as 17:00 horas.
- 11.3. Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus Títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do Concurso pela não entrega.
- 11.4. Os títulos poderão ser entregues pelo próprio candidato, em envelopes lacrados (Anexo VII) que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração acompanhada do documento de identidade do procurador, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de Títulos, e, se por procuração, entregue também o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular original, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Com reconhecimento de firma em cartório pelo outorgante
- 11.5. Juntamente com os Títulos, deverá ser apresentada sua relação, em formulário próprio, conforme modelo Anexo VII deste Edital, que deve ser preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida

ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento, quando entregue pessoalmente, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da Gestão e Ativos Ltda.

- 11.6.** A pontuação máxima não poderá ultrapassar 05 (cinco) pontos, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.
- 11.7.** O candidato deve observar o limite máximo de Títulos para entrega, conforme disposto no Anexo VII para cada cargo. Caso o candidato entregue número de Títulos superior, serão desconsiderados.
- 11.8.** Apresentar uma cópia autenticada em cartório de seus títulos.
- 11.9.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior e demais disposições, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador). Também não serão avaliados documentos originais.
- 11.10.** No caso de documentos gerados por via eletrônica que não contenham dígito identificador/verificador de autenticação, o candidato deverá indicar o endereço eletrônico (sítio) para a conferência da autenticidade do documento pela Banca Examinadora. Permanecendo dúvida para a Banca, ou não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet) por ocasião da avaliação, o título não será valorado.
- 11.11.** Juntamente com os Títulos e a relação de títulos, deverá ser apresentada cópia do documento de identidade, que comprove o nome do candidato. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar, além da cópia do documento de identidade, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 11.12.** Salvo nos casos abrangidos pelo item 11.11, nos títulos que não constem o nome correto e completo do candidato ou este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o seu nome correto e relacionando os títulos entregues que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação de titularidade, sob pena de não serem pontuados.
- 11.13.** Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar o formulário de relação de títulos, assim como o formulário entregue sem estar preenchido.
- 11.14.** Não serão pontuados os títulos que estiverem desacompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados ou relacionados indevidamente, mesmo que entregues. Igualmente, não serão pontuados os títulos relacionados, mas não entregues.
- 11.15.** O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

- 11.16.** O curso que concede direito à posse (habilitação para o cargo) não será avaliado como título.
- 11.17.** Os títulos e sua respectiva relação deverão ser entregues em envelope LACRADO, devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato
- 11.18.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. Não serão pontuados títulos sem a informação do nome do candidato.
- 11.19.** Os títulos entregues não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para fins de auditoria.
- 11.20.** Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 11.21.** Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.
- 11.22.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Concurso, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 11.23.** Não serão pontuados os títulos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) Serão admitidos os recursos contra o indeferimento de inscrição, o gabarito oficial e/ou formulação de questões da prova de objetiva, o Resultado do Somatório dos Pontos da Prova de Títulos e a classificação no Concurso Público indicada no Resultado Final.
- b) O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da divulgação do gabarito ou da realização das provas objetivas;
- c) No recurso, o candidato deverá mencionar o número de sua inscrição no concurso, nome do cargo, o documento de identidade, as razões do recurso e o fundamento da sua insurgência, em argumentação lógica e consistente, sob pena de indeferimento liminar, conforme Anexo VIII (Formulário Para Entrega De Recursos).
- d) O recurso deverá ser protocolado pela Comissão do Concurso situada na Prefeitura Municipal de Central do Maranhão – Av. Governadora Roseana Sarney S/N - Centro - Central do Maranhão, em uma via;

- e) Se o recurso for provido, na hipótese de questionamento de resposta a questão da Prova Objetiva de Conhecimentos, a questão será anulada e atribuída ao recorrente e aos demais candidatos a pontuação a ela referente.
- f) A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova por comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.
- g) Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem “C” serão indeferidos.
- h) A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Central do Maranhão e no site **[www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br)**
- i) Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo previsto.

**12.2.** Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção. Quanto à prova de títulos, o recurso caberá para o critério de contagem dos pontos. Para a interposição, deve-se utilizar formulário próprio constante deste Edital – **ANEXO VIII**.

**12.3.** Os recursos deverão ser interpostos em obediência aos prazos elencados no Cronograma de Execução do Concurso Público presentes neste Edital.

**12.4.** Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após publicação do resultado final, **EXCLUSIVAMENTE**, para que haja a retificação de eventual erro material.

**12.5.** A BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO CONSTITUI-SE COMO ÚNICA E ÚLTIMA INSTÂNCIA PARA A ANÁLISE DOS RECURSOS, SENDO SOBERANA EM SUAS DECISÕES, RAZÃO PELA QUAL NÃO CABERÃO RECURSOS ADICIONAIS.

**12.6.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

**12.7.** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**12.8.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos **DEFERIDOS** bem como aos **INDEFERIDOS**.

**12.9.** Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão **IRRECORRÍVEIS** na esfera administrativa.

**12.10.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site do **GESTÃO E ATIVOS** e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

### 13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 13.1. O resultado final preliminar do Concurso será divulgado no **endereço eletrônico [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br)** no dia **09 \ DEZEMBRO \ 2016**;
- 13.2. O resultado final do Concurso será divulgado após o período recursal no **endereço eletrônico [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br)** no dia **20 \ DEZEMBRO \ 2016**.
- 13.3. O resultado Final do Concurso bem como sua homologação será divulgado e publicado no Diário Oficial do Estado/Maranhão, pela Prefeitura Municipal de Central do Maranhão respeitando a ordem de classificação dos aprovados, divulgado no seu endereço **eletrônico <http://www.centraldomaranhao.ma.gov.br/>**.

### 14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 14.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 14.2. A publicação da nomeação dos candidatos será realizada por Portaria no Órgão Oficial do Município e paralelamente, no Diário Oficial do Estado/Maranhão e poderá ainda ser feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.
- 14.3. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.
- 14.4. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Gestão e Ativos Ltda., por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto ao Município de Central do Maranhão, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.
- 14.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 14.6. O Município de Central do Maranhão e a Gestão e Ativos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.
- 14.7. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 30 (trinta) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a

posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**14.8.** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Prefeitura, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**14.9.** O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Prefeitura Municipal de Central do Maranhão, à luz dos interesses e necessidades da mesma.

**14.10.** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

**14.11.** O Concurso Público terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 01 (um) ano, a critério do Município de Central do Maranhão.

**14.12.** Para a posse, o candidato deverá realizar exame médico admissional, de caráter eliminatório, o qual consistirá em avaliação médica, odontológica e psicológica, que se destina a aferir se o candidato se encontra APTO para o cargo, através de Laudo Médico realizado pela equipe multidisciplinar de Medicina do Trabalho Municipal

**14.13.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no item 3 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) Laudo Médico Oficial, nos termos deste Edital, atestando boa saúde física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.
- d) A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso

**14.14.** Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.



## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.
- 15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.3. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 15.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 15.5. Os atos relativos ao presente Concurso tais como resenha do edital, homologação, convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da **Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA** e serão publicados no Diário Oficial do Estado, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso pela entidade organizadora do certame.
- 15.6. Serão publicados no Diário Oficial do Estado apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 15.7. Cabe à Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, NÃO havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.
- 15.8. O Prefeito Municipal poderá, através de Decreto, regulamentar a carga horária de trabalho dos servidores, permitindo que, por necessidade do serviço, sejam adotados horários diferenciados e com remuneração proporcional.
- 15.9. Os locais e horário de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Administração Municipal à luz dos interesses e necessidade da mesma.
- 15.10. O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Administração Municipal.

- 15.11.**A aprovação no Concurso Público gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Prefeitura Municipal de Central do Maranhão reserva-se o direito de efetuar as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira até o número de vagas existentes, na conformidade do disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
- 15.12.**Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.
- 15.13.**É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone (s), e-mail atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 15.14.**A Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA e o GESTÃO E ATIVOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
  - Endereço de difícil acesso;
  - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - Correspondência recebida por terceiros.
- 15.15.** A Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidão de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 15.16.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.17.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões, relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 15.18.** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso e, quando for o caso, pela Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA e pela GESTÃO E ATIVOS, no que a cada um couber.
- 15.19.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a EXPENSAS do próprio candidato.

- 15.20.** A Prefeitura Municipal de Central do Maranhão - MA e o GESTÃO E ATIVOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 15.21.** São impedidos de participarem deste Concurso Público os funcionários da GESTÃO E ATIVOS e seus parentes, bem como os membros dos Comissão Especial Para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Central do Maranhão – MA.
- 15.22.** Diante de motivo justificado, a Comissão de Concurso poderá alterar as datas do Cronograma de execução do Concurso Público.
- 15.23.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogadas as disposições em contrário.
- 15.24.** O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Central do Maranhão, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Central do Maranhão - MA, 25 de julho de 2015.**

---

**Sr. João Santos Costa**  
Presidente da Comissão de  
Concurso Público

---

**Sr. Sr. Isaias Santos Castro**  
Vice – Presidente da Comissão  
de Concurso Público

---

**Sra. Maria Benedita V. Mondego.**  
Membro Comissão de  
Concurso Público

---

**Sr. Otacílio Silva Pacheco**  
Membro Comissão de  
Concurso Público

---

**Gelcina Silva Maia**  
Membro Comissão de  
Concurso Público

Registre-se e publique-se

## ANEXO I

### DEMONSTRATIVO DOS CÓDIGOS, CARGOS, LOTAÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, SALÁRIO E TAXA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO								
ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>Assistente Social; Bibliotecária; Contador; Engenheiro Civil; Farmacêutico \ Bioquímico; Fisioterapeuta; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional</b>								
401	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Serviço Social e registro no conselho profissional	2.200,00	R\$ 85,00
402	BIBLIOTECÁRIA	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Biblioteconomia e registro no conselho profissional	2.000,00	R\$ 85,00
403	CONTADOR	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Ciências Contábeis e Atuariais e registro no conselho profissional	2.000,00	R\$ 85,00
404	ENGENHEIRO CIVIL	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no conselho profissional	1.500,00	R\$ 85,00
405	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Farmácia \ Bioquímica e registro no conselho profissional	1.200,00	R\$ 85,00
406	MÉDICO VETERINÁRIO	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no conselho profissional	1.646,87	R\$ 85,00
407	NUTRICIONISTA	SEDE	01	-	40h	Nível Superior em Nutrição e registro no conselho profissional	2.200,00	R\$ 85,00
408	PSICÓLOGO	SEDE	02	-	40h	Nível Superior em Psicologia e registro no conselho profissional	2.200,00	R\$ 85,00
409	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SEDE	01	-	40h	Nível Superior na área específica de atuação e registro em conselho profissional	2.200,00	R\$ 85,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>								
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ - REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</b>								
201	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	SEDE	10		20h	Curso de Nível Médio Magistério + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
202	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	JUÇARAL	01	-	20h	Curso de Nível Médio Magistério + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
203	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	BELEZA	02	-	20h	Curso de Nível Médio Magistério + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
204	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	SÃO SEBASTIÃO	02	-	20h	Curso de Nível Médio Magistério + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
205	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	MORADA NOVA	01	-	20h	Curso de Nível Médio Magistério + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
206	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	MONTE CRISTO	01	-	20h	Curso de Nível Médio Magistério + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1ª AO 5ª</b>								
207	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º	SEDE	20	01	20h	Curso de Nível Médio (Magistério) + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
208	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º	JUÇARAL	01	-	20h	Curso de Nível Médio (Magistério) + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
209	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º	BELEZA	02	-	20h	Curso de Nível Médio (Magistério) + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00
210	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º	SÃO SEBASTIÃO	03	-	20h	Curso de Nível Médio (Magistério) + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82	R\$ 85,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
**CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016**

<b>211</b>	<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1° AO 5°</b>	<b>MORADA NOVA</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Curso de Nível Médio (Magistério) + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>212</b>	<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1° AO 5°</b>	<b>MONTE CRISTO</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Curso de Nível Médio (Magistério) + adicional ou Curso Normal de Nível Superior ou 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	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - II – 6° AO 9° - POR DISCIPLINAS</b>								
<b>213</b>	<b>PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA PORTUGUESA</b>	<b>SEDE</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>214</b>	<b>PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA PORTUGUESA</b>	<b>MORADA NOVA</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>215</b>	<b>PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA PORTUGUESA</b>	<b>SÃO SEBASTIÃO</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>216</b>	<b>PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA PORTUGUESA</b>	<b>BELEZA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>217</b>	<b>PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA INGLESA</b>	<b>SEDE</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Língua Estrangeira – Inglês, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>218</b>	<b>PROF. ENS FUN II - HISTORIA</b>	<b>SEDE</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>219</b>	<b>PROF. ENS FUN II - HISTORIA</b>	<b>MORADA NOVA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>220</b>	<b>PROF. ENS FUN II - HISTORIA</b>	<b>SÃO SEBASTIÃO</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>221</b>	<b>PROF. ENS FUN II - HISTORIA</b>	<b>BELEZA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>222</b>	<b>PROF. ENS FUN II - GEOGRAFIA</b>	<b>SEDE</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016**

<b>223</b>	<b>PROF. ENS FUN II - CIÊNCIAS</b>	<b>SEDE</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia/Ciências/Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>224</b>	<b>PROF. ENS FUN II - FILOSOFIA</b>	<b>SEDE</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Filosofia, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>225</b>	<b>PROF. ENS FUN II - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>SEDE</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio 2 do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>226</b>	<b>PROF. ENS FUN II - MATEMÁTICA</b>	<b>MORADA NOVA</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b> <b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>227</b>	<b>PROF. ENS FUN II - MATEMÁTICA</b>	<b>SÃO SEBASTIÃO</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b> <b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>
<b>228</b>	<b>PROF. ENS FUN II - MATEMÁTICA</b>	<b>BELEZA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>20h</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, e registro no órgão de classe, quando for o caso.	<b>Definido em Lei Própria R\$ 1.067,82</b>	<b>R\$ 85,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>								
<b>ENSINO MEDIO COMPLETO</b>								
<b>COD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO \ POSSE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS P/ DEFICIENTES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>TAXA (R\$)</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>								
<b>230</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>SEDE</b>	<b>05</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>231</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>MORADA NOVA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>232</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>SÃO SEBATIÃO</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>233</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>BELEZA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>								
<b>ENSINO FUNDAMENTAL II INCOMPLETO</b>								
<b>6ª ao 9ª Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo Ginásial – 5ª a 8ª série</b>								
<b>COD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO \ POSSE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS P/ DEFICIENTES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>TAXA (R\$)</b>
<b>MOTORITA CNH “D”</b>								
<b>234</b>	<b>MOTORITA CNH “D”</b>	<b>SEDE</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Fundamental II – Incompleto – 6ª ao 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo –5ª a 8ª série Ginásial, Carteira Nacional de Habilitação, <b>Categoria “D”</b> e Experiência de 12 meses ou profissionalizante.	1.576,00	<b>R\$ 65,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ENSINO FUNDAMENTAL I – INCOMPLETO**

**Anos Iniciais do 1ª ao 5º a Ano e \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série**

COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>AOSD; VIGIAS.</b>								
235	AOSD	SEDE	13	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
236	AOSD	MORADA NOVA	02	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
237	AOSD	MONTE CRISTO	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
238	AOSD	BELEZA	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
239	AOSD	JUÇARAL	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
240	AOSD	SÃO SEBASTIÃO	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
241	VIGIAS	MORADA NOVA	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
242	VIGIAS	BELEZA	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
243	VIGIAS	SÃO SEBASTIÃO	01	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei N° 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>								
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>MEDICO (CLINICO GERAL); FISIOTERAPEUTA; ENFERMEIRO; DENTISTA</b>								
<b>301</b>	MEDICO (CLINICO GERAL)	SEDE e\ou UBS	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em clínica geral e registro no conselho profissional	10.000,00	<b>R\$ 85,00</b>
<b>302</b>	FISIOTERAPEUTA	SEDE e\ou UBS	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Superior em Fisioterapia e registro no conselho profissional	2.200,00	<b>R\$ 85,00</b>
<b>303</b>	ENFERMEIRO	SEDE e\ou UBS	<b>04</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho profissional	2.500,00	<b>R\$ 85,00</b>
<b>304</b>	DENTISTA	SEDE e\ou UBS	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Superior em odontologia e registro no conselho profissional	2.500,00	<b>R\$ 85,00</b>
<b>305</b>	FONOAUDIÓLOGO	SEDE e\ou UBS	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho profissional	2.200,00	<b>R\$ 85,00</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>								
<b>ENSINO MEDIO COMPLETO + CURSOS ESPECIFICOS</b>								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO; ALIMENTADOR DE SISTEMA; DIGITADOR; TECNICO EM ENFERMAGEM; TECNICO EM LABOLATORIO; REPCIONISTA</b>								
<b>306</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEDE e\ou UBS	<b>07</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>307</b>	ALIMENTADOR DE SISTEMA	SEDE e\ou UBS	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, ter domínio sobre informática e boa digitação; ter disponibilidade para trabalhar em horários diurno/noturno e finais de semana.	1.500,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>308</b>	DIGITADOR	SEDE e\ou UBS	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, ter domínio sobre informática e boa digitação; ter disponibilidade para trabalhar em horários diurno/noturno e finais de semana.	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>309</b>	TECNICO EM ENFERMAGEM	SEDE e\ou UBS	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Técnico em Enfermagem ou certificado de conclusão curso de nível médio, acrescido de curso Técnico em Enfermagem, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho profissional	1.100,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>310</b>	TECNICO EM LABOLATORIO	SEDE e\ou UBS	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em análises clínicas ou certificado de conclusão curso de nível médio, acrescido de curso técnico em análises clínicas, OU, os portadores de certificado de Técnico em Patologia Clínica e Técnico em	1.100,00	<b>R\$ 75,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016**

						Bi diagnóstico expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho profissional		
<b>311</b>	<b>REPCIONISTA</b>	<b>SEDE e/ou UBS</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>312</b>	<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>SEDE e/ou UBS</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Ensino Médio completo, Curso Técnico na área e registro no CFO\ CRO Segundo critérios do CFO – Resolução 63\200	880,00	<b>R\$ 65,00</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>								
<b>ENSINO FUNDAMENTAL II INCOMPLETO</b>								
<b>6ª ao 9ª Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo Ginásial – 5ª a 8ª série</b>								
<b>COD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO \ POSSE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS P/ DEFICIENTES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>TAXA (R\$)</b>
<b>MOTORITA CNH “D”; ELETRICISTA PREDIAL</b>								
<b>313</b>	<b>MOTORITA CNH “D”</b>	<b>SEDE e/ou UBS</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Fundamental II – Incompleto – 6ª ao 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo –5ª a 8ª série Ginásial, Carteira Nacional de Habilitação, <b>Categoria “D”</b> e Experiência de 12 meses ou profissionalizante.	1.576,00	<b>R\$ 65,00</b>
<b>314</b>	<b>ELETRICISTA PREDIAL</b>	<b>SEDE e/ou UBS</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Fundamental II Completo - 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo - 8ª série Ginásial, acrescido de curso técnico na área e experiência comprovada de 12 meses ou profissionalizante.	880,00	<b>R\$ 65,00</b>
<b>315</b>	<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>	<b>SEDE e/ou UBS</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Nível Fundamental II Completo - 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo - 8ª série Ginásial, acrescido das exigências estabelecidas pela Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.	Definida na Lei Nº 12.994, \ 2014, <b>R\$ 880,00</b>	<b>R\$ 65,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE								
ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO + ESPECIFICAÇÕES DA LEI (ASB)								
6ª ao 9ª Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo Ginásial – 5ª a 8ª série								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL; AOSD; VIGIA; PORTEIRO								
316	AOSD	SEDE e/ou UBS	08	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei Nº 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
317	VIGIA	SEDE e/ou UBS	06	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei Nº 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
318	PORTEIRO	SEDE e/ou UBS	02	-	40h	Nível Fundamental I Completo Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei Nº 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ENSINO MEDIO COMPLETO + CURSOS ESPECIFICOS**

COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
------	-------	-----------------	-------	-------------------------	------------------	--	------------------	---------------

**Agente Administrativo; Agente de Vigilância Sanitária; Agente de Fiscalização Tributária;  
 Fiscal Ambiental; Fiscal Municipal; Recepcionistas; Técnico Agrícola; Técnico Projetista**

<b>411</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>SEDE</b>	<b>08</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>412</b>	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<b>SEDE</b>	<b>04</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>413</b>	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	<b>SEDE</b>	<b>03</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>414</b>	RECEPCIONISTAS	<b>SEDE</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso de editor de texto e planilha eletrônica	880,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>415</b>	TECNICO AGRICOLA	<b>SEDE</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Ensino Médio completo e Curso de Técnico Agrícola ou Ensino Médio Profissionalizante em Técnico Agrícola, habilitação legal para o exercício da profissão e CNH Categoria "B". e registro no conselho profissional	1.500,00	<b>R\$ 75,00</b>
<b>416</b>	TECNICO PROJETISTA	<b>SEDE</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>40h</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante Técnico de Tecnologia da Informação (TI), Técnico em Topografia, Técnico Projetista.	1.500,00	<b>R\$ 75,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
 CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO								
ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO + CURSO TECNICO E EXPERIENCIA PROFISIONAL								
6ª ao 9ª Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo Ginásial – 5ª a 8ª série								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO; OPERADOR DE MAQUINAS; MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS</b>								
501	BOMBEIRO HIDRÁULICO	SEDE	01	-	40h	Nível Fundamental II Completo - 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo - 8ª série Ginásial, acrescido de curso técnico na área e experiência comprovada de 12 meses ou profissionalizante.	1.200,00	R\$ 65,00
502	OPERADOR DE MAQUINAS	SEDE	02	-	40h	Nível Fundamental II – Incompleto – 6ª ao 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo –5ª a 8ª série Ginásial, Carteira Nacional de Habilitação, <b>Categoria “D”</b> e Experiência de 12 meses ou profissionalizante..	1.650,00	R\$ 65,00
503	MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS	SEDE	01	-	40h	Nível Fundamental II – Incompleto – 6ª ao 9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo –5ª a 8ª série Ginásial, Carteira Nacional de Habilitação, <b>Categoria “D”</b> e Experiência de 12 meses ou profissionalizante.	1.650,00	R\$ 65,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO								
ENSINO FUNDAMENTAL I – INCOMPLETO								
Anos Iniciais do 1ª ao 5º a Ano e \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série								
COD.	CARGO	LOTAÇÃO \ POSSE	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ – REQUISITOS (A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA POSSE)	SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
<b>COVEIRO; VIGIA</b>								
504	COVEIRO	SEDE	02	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei Nº 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00
505	VIGIA	SEDE	03	-	40h	Nível Fundamental I Incompleto Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano e (Lei Nº 11.274\2006) \ ou antigo Ensino Primário da 1ª A 4ª Série	880,00	R\$ 65,00

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS \ ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

**Assistente Social; Bibliotecária; Contador; Engenheiro Civil; Farmacêutico \ Bioquímico; Fisioterapeuta; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional; Medico (Clinico Geral); Enfermeiro; Dentista; Fonoaudiólogo**

#### **ASSISTENTE SOCIAL – Compete:**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; – Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; – Indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; – Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; – Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; – Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; – Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta. (Art. 4º da Lei 8. 662/93) – Atribuições privativas do Assistente Social: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; – Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; – Assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta; – Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; – Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; – Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; – Dirigir serviços técnicos de Serviço Social na entidade pública. (Art. 5º da Lei 8. 662/93) - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**BIBLIOTECARIO (A) – Compete:**

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, – Desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação – Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**CONTADOR (A) – Compete:**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; – O plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; – Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; – Contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; – Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; – Créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; – Estágios e classificação; – Receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; – Sistema de contas: conceito e classificação; – Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; – Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; – Classificação funcional programática: código e estrutura; – Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento–programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; – Comparativo da receita orçada com a arrecadada; – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; – Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); – Organização dos serviços de contabilidade pública; – Formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; – Noções de licitações e contratos; – Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; – Conhecimentos básicos das Instruções do TCE– Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; – Previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; – Seguridade social; – Regimes previdenciários; – Previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; – Previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; – Noções das legislações e normas previdenciárias; – Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; –



Conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais; – Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

#### **DENTISTA (ODONTOLOGO (A) – Compete:**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; – Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; – Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; – Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; – Política Nacional de Atenção Básica; – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; – Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e; – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**ENGENHEIRO CIVIL – tem como responsabilidade:**

Realizar o planejamento, a coordenação e a execução dos mais variados tipos de construções, propondo métodos e técnicas construtivas mais eficientes para cada caso. – Realizar o controle de qualidade dos insumos utilizados e dos serviços realizados no âmbito: CONSTRUÇÃO CIVIL – Topografia, Batimetria e Georreferenciamento; Infraestrutura Territorial e Atividades multidisciplinares referentes a Planejamento Urbano e Regional no âmbito da Engenharia Civil; Sistemas, Métodos e Processos da Construção Civil; Tecnologia da Construção Civil; Industrialização da Construção Civil; Edificações; Impermeabilização e Isotermia; Terraplenagem, Compactação e Pavimentação de estradas, rodovias, pistas; pátios, terminais aeroportuários e heliportos; Tecnologia dos Materiais de Construção Civil; Resistência dos materiais; Patologia e Recuperação das Construções; Instalações, equipamentos, componentes e dispositivos hidro–sanitários, de gás, de prevenção e combate a incêndio; Instalações elétricas em baixa tensão e tubulações telefônicas e lógicas para fins residenciais e comerciais de pequeno porte. – SISTEMAS ESTRUTURAIS – estabilidade das estruturas; estruturas de concreto; metálicas, de madeira e outros materiais; pontes e grandes estruturas; barragens; estruturas especiais. pré–moldados. – GEOTECNIA – sistemas, métodos e processos da geotécnica e da mecânica dos solos e das rochas. Sondagem, fundações, obras de terra e contenções, túneis, poços e taludes.– – TRANSPORTES – infraestrutura viária; rodovias, ferrovias, metrovias, aerovias, hidrovias; terminais modais e multimodais; sistemas e métodos viários; operação, tráfego e serviços de transporte rodoviário, ferroviário, metroviário, aeroaviário, fluvial, lacustre, marítimo e multimodal; técnica e economia dos transportes; trânsito, sinalização e logística; informações espaciais. – HIDROTECNIA– hidráulica e hidrologia aplicadas; sistemas, métodos e processos de aproveitamento múltiplo de recursos hídricos; regularização de vazões e controle de enchentes; obras hidráulicas fluviais e marítimas; captação e adução de água para abastecimento doméstico e industrial; barragens e diques; sistemas de drenagem e irrigação; vias navegáveis, portos, rios e canais. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**ENFERMEIRO – Compete:**

Exercer atividades de chefia, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, relativas à observação e ao cuidado com os clientes, de modo geral; – Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, bem como aplicar medidas destinadas à prevenção de doenças, atuando em unidades assistenciais de enfermagem, auditoria de enfermagem, controle de infecção hospitalar, epidemiologia, centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internação e demais setores do hospital.

– Executar outras atividades inerentes à especialidade e necessidades do âmbito do trabalho. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **FARMACÊUTICO (A) \ BIOQUÍMICO (A) – Compete:**

Assistência farmacêutica; – Responsabilidade técnica da Farmácia; – Execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; – Controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; – Controle de estoques; – Desenvolvimento de ações de educação para a saúde; – Desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; – Participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública; – Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. – Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. – Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. – Controle do estoque de medicamentos. – Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. – Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos – Portaria GM–3916/98; – Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; – Análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; – Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; – Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; – Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; – Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; – Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; – Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; – Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; – Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; – Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; – Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; – Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; – Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; – Manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas

periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; – Executar tarefas afins. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **FONOAUDIÓLOGO (A) – Compete:**

Realizar avaliação fonoaudiológica; – Coletar história clínica do paciente/cliente: entrevista/anamnese; avaliação: exame clínico, observação de comportamentos relacionados às linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical, deglutição e seus transtornos; – Realização e interpretação de provas, testes e exames específicos; descrição de parâmetros e comportamentos, objeto da avaliação fonoaudiológica. – Realizar diagnóstico em Fonoaudiologia; – Definir hipóteses de fatores correlatos às manifestações observadas; – Definir conduta e prognóstico fonoaudiológico; – Indicar terapia fonoaudiológica; – Realizar encaminhamentos e ações necessárias. – Habilitação/reabilitação – – Realizar terapia fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como à reabilitação de pacientes/clientes; - Definir parâmetros de alta e dar a alta fonoaudiológica propriamente dita; - Orientar pacientes, clientes externos e internos, familiares e cuidadores; - Exercer uma escuta profissional, explicar, instruir, demonstrar, propor alternativas e verificar a eficácia das ações propostas; - Explicar a anatomia e a fisiologia dos sistemas envolvidos na comunicação e na deglutição; - Explicar o desenvolvimento da comunicação humana; - Explicar e demonstrar os procedimentos, as rotinas e as técnicas fonoaudiológicas; - Propor alternativas de comportamento e realizar aconselhamento fonoaudiológico; - Verificar a compreensão da orientação ministrada e esclarecer dúvidas pertinentes à área de concentração; - Monitorar desempenho do paciente ou cliente; - Monitorar, estimular e verificar a adesão, a continuidade, a efetividade e o grau de satisfação do paciente/cliente quanto ao tratamento e/ou orientação fonoaudiológica e quanto à adaptação das órteses, próteses e tecnologias assistivas; - Verificar riscos e danos das funções auditiva e vocal, assim como das condições ambientais para melhor desempenho do paciente/cliente; - Reavaliar e reformular condutas, métodos, técnicas, terapias e procedimentos; - Comparar resultados de avaliações e discutir prognóstico; - Aperfeiçoar comunicação humana – desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais; - Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional, ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais; - Efetuar diagnóstico situacional – Identificar o perfil epidemiológico, assistencial, infraestrutural e sócio-econômico da população pesquisada/atendida; - Identificar comportamentos, hábitos e atitudes; - Realizar análise de indicadores de saúde com fins de definição das estratégias para implantação de políticas públicas. -

Desenvolver ações de saúde coletiva em suas áreas de competência; - Desenvolver ações de saúde coletiva relacionadas às áreas de competência; - Identificar as necessidades da população, por levantamento da prevalência e incidência de qualquer tipo de ocorrência que necessite de intervenção fonoaudiológica; - Identificar recursos que viabilizem ações, tendo, como referenciais analíticos, a epidemiologia, políticas públicas, planejamento e gestão; - Participar da organização e desenvolvimento de serviços de Fonoaudiologia, programas, campanhas e ações dirigidas à saúde, à conservação auditiva e vocal; - Participar de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas sobre aspectos da comunicação humana, aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais e da deglutição, quando de seus transtornos; - Implementar, coordenar, adaptar e gerenciar ações, programas e campanhas de prevenção em saúde em suas áreas de competência - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, descrição e disponibilidade

#### **FISIOTERAPEUTA – Atribuições Genéricas do Cargo:**

Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço; - Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço; - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; - Política Nacional de Atenção Básica; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos equipamentos públicos de saúde - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; -

Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **MÉDICO (Clínico Geral) – Compete:**

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 médico-hospitalar; - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **MÉDICO VETERINÁRIO: Compete:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função; Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. 3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica,

histopatológica, hematológica, imunológica etc.; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. 6. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

#### **NUTRICIONISTA – Compete:**

Avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. - Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada; - Organizar cardápios e dietas e sob prescrições médicas elaborar a alimentação de enfermos e outras atividades inerentes à função; - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental; e - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: -

Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **PSICÓLOGO (A) – Compete:**

Analisar e avaliar mecanismos de comportamento humano, aplicando técnicas como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando orientação, seleção e treinamento no campo profissional; - Realizar terapias clínicas e outras atividades correlatas no âmbito da Administração Municipal. Executar outras atribuições afins; - Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional; - Orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza; - Estudar sistemas de movimentação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais; - Orientar os professores, auxiliando na solução dos problemas de ordem psicológica apresentados pelos alunos inseridos nas classes, promovendo a inclusão; - Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do ESF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de comunicação; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade



## TERAPEUTA OCUPACIONAL – Compete:

Desenvolver projetos terapêuticos, dentro da sua área de atuação, em conjunto com a equipe multiprofissional; - Elaborar diagnósticos, tratamentos e prognósticos terapêutico ocupacionais de usuários, utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; - Estabelecer plano terapêutico ocupacional, acompanhar sua evolução, dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica, elaborar processo de alta e realizar perícia; - Estabelecer procedimentos de intervenção/tratamento do usuário e realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; - Prescrever, desenvolver e adaptar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos e treinar o paciente na sua correta utilização, operando instrumentos e equipamentos de trabalho; - Avaliar funções manuais, corporais, psíquicas e psicossociais do paciente, além das respectivas condições para o desempenho ocupacional. Esclarecer procedimentos realizados, orientar e capacitar os usuários, cuidadores e familiares. Apoiar a equipe de referência na identificação e no monitoramento dos usuários em situação de risco; - Realizar atendimento individual e visita domiciliar para usuários e/ou familiares específicos, desenvolvendo a clínica ampliada, de acordo com o projeto terapêutico singular desenvolvido pela equipe; - Realizar atividades de matriciamento da equipe, incluindo discussão de casos, atendimentos conjuntos e em parceria com outros equipamentos da saúde, participando de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; - Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância, educação em saúde e qualidade de vida; - Elaborar e analisar laudos, pareceres, atestados e relatórios relativos à sua área de atuação. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; - Obedecer à legislação e os protocolos assistenciais de âmbito federal, estadual e municipal; - Atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho e de biossegurança; - Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

## **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS \ ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL \ PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º(Lei Nº 11.274\2006)**

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL: compete:**

Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para alunos da educação infantil, de acordo com o planejamento previamente elaborado, promovendo o processo de ensino-aprendizagem. Aplicar e corrigir trabalhos. Planejar a organização do ambiente escolar e do tempo da criança na escola. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I – 1º AO 5º ANO: Compete**

Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 1ª a 4ª série ou 1º ao 5º ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a

definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

## **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS \ ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - II – 6ª AO 9ª (Lei Nº 11.274\2006)**

**PROF. MATEMÁTICA; PROF. LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA; PROF. - LETRAS – LÍNGUA INGLESA; PROF. HISTÓRIA; PROF. GEOGRAFIA; PROF. CIÊNCIAS; PROF. FILOSOFIA; PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – 6º AO 9º: Compete.**

Planejar e ministrar o ensino nas séries finais do Ensino Fundamental, desenvolvendo os conteúdos curriculares pertinentes. Elaborar planos de ensino e planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia. Selecionar e/ou confeccionar material didático a ser utilizado como suporte pedagógico. Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisa. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo etc, para promover a socialização e a formação dos alunos. Elaborar e aplicar testes, provas, e outros instrumentos de avaliação. Planejar e desenvolver estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento, atendendo as dificuldades individuais de aprendizagem. Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino, discutindo os programas e métodos a serem adotados ou reformulados. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Participar de reuniões de pais e mestres e de atividades escolares que envolvam a comunidade. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS  
ENSINO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO  
ACRESCIDO DE CURSO DE EDITOR DE TEXTO E PLANILHA ELETRÔNICA  
E/OU CURSO TECNICO ESPECIFICO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ALIMENTADOR DE SISTEMA; DIGITADOR; RECEPCIONISTAS; TECNICO AGRICOLA; TECNICO EM ENFERMAGEM; TECNICO EM LABOLATORIO; TECNICO PROJETISTA**

**AGENTE ADMINISTRATIVO: Compete:**

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; - executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; - redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; - executar trabalhos de digitação e datilografia; - preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; - preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; - elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; - fazer busca de documentos, podendo ser em arquivos ou não, fazer remessa de documentos, fazer atendimento ao público e telefones, controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias, bem como desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**FISCAL VIGILANCIA SANITÁRIO: Compete:**

Orientar e fiscalizar as atividades da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação sanitária e promovendo a educação sanitária. - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve; - Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação vigente; - Proceder

à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - Responsabilizar-se pela instauração de processos administrativos e pelo encaminhamento às unidades competentes para julgamento; - Emitir parecer técnico sobre assuntos de competência sanitária em especial no deferimento e indeferimento das solicitações; - Coletar e processar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; - Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotinas de trabalho, tais como: mapa diário de visitas, notificações, “termos” de intimação, autos de multa, infração, interdição, dentre outros; - Proceder à coleta de produtos de interesse sanitário e o envio aos laboratórios de referência; - Proceder ao atendimento das determinações das esferas administrativas superiores, dentro das atribuições do cargo; - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Trabalhar com autonomia e iniciativa; - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA: Compete:**

Acompanhar a execução do planejamento fiscal, dar suporte às áreas operacionais e funcionais na obtenção da documentação legal necessária para a mobilização de obras e projetos, identificando e orientando o cumprimento das normas fiscais aplicáveis à Prefeitura. - Realizar atividades ligadas ao recolhimento de impostos e entrega de obrigações acessórias, assim como prestar apoio e orientação, esclarecendo dúvidas sobre a prática do gerenciamento de impostos e elaboração de planejamento tributário. - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve; - Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor; - Examinar cadastros, registros, documentação fiscal e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; - Verificar os itens dos boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento; - Atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação municipal; - Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e/ou a atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais; - Emitir guias para recolhimento dos tributos municipais; - Fiscalizar as atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal; - Escriurar certidões, atas, atestados, ofícios, procurações, alvarás e demais documentos da arrecadação municipal; - Auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando à difusão da legislação em vigor; - Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando

contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; - Lavrar autos de infração, termos de apreensão de livros e documentos fiscais; - Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização; - Elaborar termos de início da Ação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentação municipal; - Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias contínua em processos e equipamentos; - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

#### **ALIMENTADOR DE SISTEMA: Compete**

Compreende o cargo o gerenciamento de todo o processo de validação dos cadastros digitados no aplicativo dos Programas Sociais; - realizar procedimentos de monitoramento da base de dados dos programas sociais, por meio da fiscalização de equívocos de preenchimento e inclusões indevidas; - identificar, através de outras bases de dados, possíveis erros de exclusão de pessoas/famílias da base de dados; auxiliar as secretarias municipais na gestão dos benefícios do programa sociais, vinculados ao município. - Atribuições: - Manter-se informado acerca da legislação dos programas sociais; - Executar tarefas através dos aplicativos dos programas sociais: a) Bloqueio dos benefícios do Programa Bolsa Família; d) Desbloqueio dos benefícios; c) Cancelamento de benefícios; d) Reversão de benefício; e) Monitoramento de Benefícios do PBF sacados. - Monitorar auditorias realizadas pelos órgãos concedentes; - Realizar tratamento de cadastros como troca de titularidade; - Realizar a operação de multiplicidade cadastral; - Realizar a migração de benefícios entre Municípios; - Validar e responsabilizar-se pela qualidade dos cadastros digitados e enviados para bancos \ órgãos estaduais e federais via Conectividade. - Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; - Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; - Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; - Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); - Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; - Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; - Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; - Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MA, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; - Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; - Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; - Manter em separado,

arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; - Enviar ao TCE - MA os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; - Desempenhar outras tarefas relacionadas; - Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa -- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. - Competências Técnico/operacionais: - Trabalhar com autonomia e iniciativa; - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

#### **DIGITADOR: Compete**

Noções gerais de operação do editor de textos Office: Word (editor de texto), o Power Point (editor de slides e apresentações) e o Excel (editor de planilhas); Access, Info Path. Groove, SharePoint, Info Path Designer, e o Publisher. Do Office 2010, - principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta. - Noções gerais de operação do sistema operacional Windows: - uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes. - Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. - Noções gerais de utilização de Internet. - Utilização do correio eletrônico. - Alimentar os computadores com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; - fazer pesquisas e organizar informações; cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; participar dos programas de treinamentos; - executar outras atividades compatíveis com o cargo; - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. - Competências Técnico/operacionais: - Trabalhar com autonomia e iniciativa; - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

**RECEPCIONISTA: Compete**

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.- Ser responsável pela guarda e controle de chaves. - Elaborar relatórios para registro de suas atividades. - Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. - Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. - Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. - Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. - Executar outras tarefas correspondentes, conforme necessidade ou a critério de seu superior. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

**TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM: Compete**

Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas áreas de urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias; - Realizar o acolhimento aos usuários; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; - Realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN; - Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência; - Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; - Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, atuando inclusive como multiplicador; - Realizar o controle da cadeia de frio, aplicação e orientação de imunobiológicos; - Programar, orientar, supervisionar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro, conforme legislação vigente; - Exercer funções, de nível médio técnico, auxiliando o enfermeiro nas suas atividades, entre as quais: - Prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, entre outras definidas pela equipe de saúde; - Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; - Atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho e de biossegurança; - Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando



manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade

### **TÉCNICOS DE LABORATÓRIO: Compete:**

Sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico \ Médicos que atua na área das Análises Clínicas deverão realizar as seguintes atividades: Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho. É vedada ao Técnico de Laboratório de Análises Clínicas a execução de exames e assinatura de laudos laboratoriais, bem como, assumir a responsabilidade técnica por Laboratório de Análises Clínicas e postos de coleta, pelos seus departamentos especializados, inclusive nas unidades que integram o serviço público civil da administração direta e indireta municípios e demais entidades paraestatais. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA: Compete:**

Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para o sistema de microbacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas semelhantes e dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, se não houver motorista disponível. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

### **TECNICO PROJETISTA: Compete:**

Estudar as características dos trabalhos a serem executados, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias à elaboração do projeto e confecção do desenho; colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação, pesquisando novas tecnologias, projetando obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando e auxiliando no desenvolvimento de anteprojetos, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Compete:**

Auxiliar nas diversas tarefas, sob a supervisão do dentista, executando atividades relacionadas ao suporte no atendimento geral, providenciando a desinfecção, a esterilização, a limpeza, a manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados; organizar a agenda clínica; auxiliar no atendimento e nas cirurgias, atuando como instrumentista, fazendo sugagens, fornecendo material e instrumentos necessários; preparar todo o material e equipamentos necessários para o atendimento, deixando tudo à disposição do dentista; esterilizar e preparar todos os instrumentos para a utilização nos atendimentos; fazer a higienização do consultório, da caixa do aparelho e do próprio aparelho de Raio X, após cada atendimento; providenciar a reposição do material descartável utilizado no atendimento; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; verificar com os fornecedores o status dos pedidos de próteses e, ao recebê-las, solicitar contato e agendamento com o paciente, preparando-as para a prova; fazer o expurgo, a desinfecção e a esterilização do material contaminado, embalando-os para reuso; executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

## **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL II - COMPLETO**

**9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo - 8ª série Ginásial**

**AGENTE DE ENDEMIAS MOTORISTA CNH “D”; ELETRICISTA PREDIAL; BOMBEIRO  
HIDRÁULICO; OPERADOR DE MAQUINAS; MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS**

### **AGENTE DE ENDEMIAS Compete:**

o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado (Lei Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006).- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; - Palestras, dedetização, limpeza e exames; - Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; - Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; - Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; - Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; - Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; - Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; - Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; - Palestrar em escolar e outros seguimentos; -Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio

emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO, Compete:**

Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; - especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. - Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. - Atividades típicas do cargo - Operacionalizar projeto de instalações de tubulações: - Estudar projeto; definir traçados das tubulações; identificar pressão do fluido; dimensionar tubulações; especificar e quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente. - Preparar local para instalação: Inspecionar local; marcar local definido para instalação; - isolar local de trabalho; - abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes. - Pré-montar tubulações: Cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações. - Instalar tubulações: Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; interligar redes a ramais (pontos de consumo); instalar acessórios e equipamentos; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade. - Realizar teste de alta pressão (estanqueidade): Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas na vedação; refazer teste; liberar rede para uso. - Proteger instalações: Isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia. - Realizar manutenção de equipamentos e acessórios: Identificar e analisar falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; - substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; reativar sistemas de distribuição - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

**ELETRICISTA PREDIAL (Baixa e Alta tensão), Compete:**

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica - executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; - testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; - executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - primar pela qualidade dos serviços executados; - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; - Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

**MOTORISTA - CNH – “ D ” Compete:**

Dirigir veículos oficiais destinados ao transporte de pessoas com capacidade superior a 8 (oito) passageiros, ambulâncias, caminhonetes, caminhão e caçambas, transportando pessoas, materiais e equipamentos; Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; - Realizar os serviços de transporte escolar, submetendo-se a horários especiais de prestação de serviços, em decorrência da especificidade do transporte escolar respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. - Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pelos Gestores da Central do Maranhão. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável para adequação.- Manter os veículos em bom estado de

conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse. - Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível. - Limitar-se exclusivamente ao transporte caráter municipal, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço. - Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc.- Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. - Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento. - Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal da Central do Maranhão, durante a jornada de trabalho. - Anotar em Relatório Diário de Utilização dos dias trabalhados, baseado no Calendário Municipal e no Cronograma de Percursos apresentado. - Não promover a superlotação dos veículos.-. Acatar e cumprir fielmente todas as regras de trânsito, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade - Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado. - Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses. - Comprovante de aprovação em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência - Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

**OPERADOR DE MAQUINAS Compete:**

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; - proceder ao transporte de aterros; - executar serviços de pavimentação; - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçada; - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, disciplina e disponibilidade.

**MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS Compete:**

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; - proceder ao transporte de aterros; - executar serviços de pavimentação; - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçada; - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do



cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, disciplina e disponibilidade.

## **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO**

**Anos Iniciais do 1º ao 5º Ano (Lei Nº 11.274\2006) e \ ou antigo Ensino  
Primário da 1ª A 4ª Série  
AOSD; VIGIA; PORTEIRO; COVEIRO**

### **AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS Compete:**

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, - zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. - Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. - Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; - varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; - mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. - Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. - Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. - Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. - Faz a limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. - Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; - retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; - transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; - espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais

e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

#### **COVEIRO, Compete:**

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral como - Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; - preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; - auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; - efetuar limpeza e conservação das sepulturas; - auxiliar o transporte de caixões dos cadáveres e executar outras tarefas afins. - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

#### **PORTEIRO, Compete:**

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral como - Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; - operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.), e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.) - Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; - elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; - acionar as autoridades policiais quando necessário; - zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; - receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; - prevenir a ocorrência de incêndios; - receber e transmitir recados, registrando as informações; - zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior - - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo

e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

#### **VIGIA, Compete:**

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral como - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. - Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. - Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. - Atender e prestar informações ao público. - Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle. - Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia. - Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc. - Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do pessoal habilitado - Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil. - Efetuar trabalhos visando coibir atos de vandalismo contra os bens imóveis e moveis do município; - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Competências Técnico/operacionais: - Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas; - Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento; - Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade; - Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade. Competências Relacionais: - Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito; - Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade; -. Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças; - Integridade, coerência e confiabilidade; - Paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade.

## **ANEXO III**

# **CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS**

## **ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

### **PROVAS OBJETIVAS – CONHECIMENTO GERAL**

#### **PARA OS CARGOS**

**Assistente Social; Bibliotecária; Contador; Engenheiro Civil; Farmacêutico \ Bioquímico; Fisioterapeuta; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional; Medico (Clinico Geral); Enfermeiro; Dentista; Fonoaudiólogo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); - interpretação e organização interna; - Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; - campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; - Morfologia: emprego das classes gramaticais; - processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; - Sintaxe: pontuação; frase, oração e período; - termos da oração; - coordenação e subordinação; - concordância nominal e verbal; - transitividade e regência de nomes e verbos; - colocação pronominal; - mecanismos de coesão textual; - Estilística: figuras de linguagem; - Ortografia; - Pontuação. –

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Correlação; - conectivos lógicos; - Estruturas lógicas; - Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; - Lógica sentencial (ou proposicional); - Proposições simples e compostas; - Equivalências; - Diagramas lógicos; - Lógica de primeira ordem; - Princípios de contagem e probabilidade; - Operações com conjuntos; - Raciocínio lógico envolvendo problemas. –

**ATUALIDADES:** Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. - Cenário Nacional: Política, Economia e Cultura. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. - Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. - Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

**BIBLIOGRAFIA** A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos a serem aplicados.

## **ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

### **PROVAS OBJETIVAS – CONHECIMENTO GERAL**

#### **PARA OS CARGOS PROVAS OBJETIVAS - CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**Assistente Social; Bibliotecária; Contador; Engenheiro Civil; Farmacêutico \ Bioquímico; Fisioterapeuta; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional; Medico (Clinico Geral); Enfermeiro; Dentista; Fonoaudiólogo**

#### **ASSISTENTE SOCIAL** – Conteúdo específico:

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; A atuação do Assistente Social na área

de Saúde Pública, Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Programas, serviços e benefícios socioassistenciais; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

**POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE** Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

#### **BIBLIOTECARIO (A) – Conteúdo específico:**

Fundamentos das ciências da informação; - Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos; - Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização; - Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso; - Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade; - Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; - Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança; - Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação; - Desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares; - Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral; - Classificação Decimal de Dewey (CDD): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; - Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios; - Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário; - Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos;

**CONTADOR (A) – Conteúdo específico:**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE-Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**DENTISTA (ODONTOLOGO (A) – Conteúdo específico:**

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico; Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia; Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicos, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. 8. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. 9. Procedimentos endodônticos e periodônticos. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva; Epidemiologia da cárie dentária e do câncer bucal; Fluoretação das águas de abastecimento público; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Código de ética odontológica. Legislação que regula o exercício da odontologia.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e

níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011

#### **ENGENHEIRO CIVIL – Conteúdo específico:**

Resistência dos materiais, mecânica dos solos e topografia. - Projetos de obra civil: Arquitetônicos. Estruturais (concreto aço e madeira). - Fundações. Instalações elétricas e hidros sanitárias. - Projeto de Prevenção e combate ao incêndio. - Especificação de materiais e serviços. - Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. - Planejamento e cronograma físico-financeiro. - Acompanhamento de obras. - Construção. Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). - Materiais de construção civil: Alvenaria. Estruturas de concreto, Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. - Pisos e revestimentos. - Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). - Fiscalização. - Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) - Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). - Controle de execução de obras e serviços. - Solos e obras de terra. - Saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos NBR-9050. - Licitações e contratos. - Legislação específica para obras de engenharia civil. - Vistoria e elaboração de pareceres. - Princípios de planejamento e de orçamento público. - Elaboração de orçamentos. - Noções de segurança do trabalho (NR-18). - Noções de Avaliação de imóveis urbanos. - Desenho técnico auxiliado por computador. - Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD

#### **ENFERMEIRO – Conteúdo específico:**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; Doenças de notificação compulsória. Saúde da mulher: assistência gineco-obstétrica, planejamento familiar, assistência no pré-natal e no puerpério. Enfermagem materno-infantil: Consulta de enfermagem no ciclo grávido-puerperal; prevenção do câncer ginecológico e de mama; planejamento familiar; cuidados de enfermagem no pré, no parto e no pós-parto. Assistência à criança: Aleitamento materno, IRA, diarreia, desidratação, crescimento e desenvolvimento. Assistência de enfermagem ao paciente diabético e hipertenso. Assistência de enfermagem ao paciente com hanseníase e tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis; Programa Nacional de Imunização. Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS –

Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**FARMACÊUTICO (A) \ BIOQUÍMICO (A) – Conteúdo específico:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO Código de Ética da profissão farmacêutica. Bioética. Biossegurança. Política Nacional de Assistência Farmacêutica no SUS; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME; Diretrizes Nacionais da RENAME, Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica – HÓRUS; Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica – QUALIFAR-SUS; Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica; Documentos norteadores de uso dos medicamentos: Formulário Terapêutico Nacional (FTN) ou Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) definidos pelo Ministério da Saúde. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. Vias de administração de medicamentos; Cálculos farmacêuticos. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar e de Unidade Básica de Saúde. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. Interação medicamentosa. Psicofarmacologia. Farmácia Clínica. Educação em Saúde.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**FONOAUDIÓLOGO (A) – Conteúdo específico:**

Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Facial e Cerebral; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; - Doenças Reumáticas; Cardiopatias; - Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termoterapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.



**FISIOTERAPEUTA – Conteúdo específico:**

Código de ética profissional. Fisioterapia: Conceitos, recursos e objetivos. Reabilitação. Anatomia e fisiologia humana. Fisioterapia nos processos de incapacidade do trabalho. Fisioterapia aplicada: Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pneumologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Geriatria, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva. Fisioterapia em queimados. Saúde mental e atenção psicossocial. Diretrizes de Núcleo de Apoio a Saúde da Família. Ações de Reabilitação no NASF.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**MÉDICO (Clínico Geral) – Conteúdo específico:**

Doenças Infecciosas e Parasitárias: cólera, amebíase, gastroenterites, febre tifoide e intoxicações alimentares; ancilostomíase, ascariíase, esquistossomose, teníase/cisticercose e estrogiloidíase; sífilis e gonorreia; tétano e rubéola; doença de Chagas, malária e leishmanioses e leptospirose; caxumba, hepatites virais, raiva, SIDA/AIDS, meningite viral, mononucleose infecciosa, varicela-zoster e dengue; meningites bacterianas, peste, tuberculose, hanseníase, febre reumática, estafilococcias, estreptococcias e septicemias. Doenças do Aparelho Respiratório: gripe, resfriado comum, pneumonias, abscesso pulmonar, insuficiência respiratória, silicose, DPOC, asma. Doenças do Sistema Nervoso: comas, hipertensão intracraniana, epilepsias, neuropatias periféricas e doenças da junção neuromuscular. Doenças Cardiovasculares: doença hipertensiva, doença coronária, insuficiência cardíaca, doença cerebrovascular; miocardites, aterosclerose, endocardite infecciosa, arritmias cardíacas e choque circulatório. Epidemiologia Clínica: conceitos gerais e aplicações, anormalidade, testes diagnósticos, medidas de frequência, fatores de risco, prognóstico, tratamento, prevenção, causalidade em medicina, meta-análises em medicina. Reanimação Cardiorrespiratória (ACLS). Regulação Médica das urgências e emergências (transporte inter-hospitalar, indicação e priorização em UTI, conceito vaga- zero. Aspectos éticos-legais do atendimento de urgências e emergências.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**MÉDICO VETERINÁRIO – Conteúdo específico:**

Conhecimentos Específicos: Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. Produção Animal - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. Defesa Sanitária Animal – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro: Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos; Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos; Noções de microbiologia; Ciência e tecnologia de alimentos; Boas Práticas de Fabricação (BPF); Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc.); Noções sobre sistemas de criação de animais de abate; Noções de instalações e equipamentos; Saneamento; Qualidade da Água; Zoonoses; DTA – Doenças Transmitidas por Alimentos; Vistorias Zoosanitárias; Saúde do Trabalhador. Epidemiologia; Imunologia; Esterilização; Desinfecção; Etiopatogenia; Ecologia; Controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias das espécies: Bovina, Bubalina, Equina, Suína, Ovina, Caprinos, Cachorros, Gatos e outros; Inspeção anti-mortem, pós-mortem; Vistorias Zoosanitárias. DENGUE: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.: Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. LEPTOSPIROSE: Agente Etiológico, Modos de Transmissão, doença, controle, vacinação, tratamento, atividades educativas. FEBRE MACULOSA: Agente Etiológico, Vetor, Modos de Transmissão, doença, controle, tratamento, atividades educativas. RAIVA: Agente Etiológico, Modos de Transmissão, doença, controle, vacinação, tratamento, atividades educativas. POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**NUTRICIONISTA – Conteúdo específico:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO Fisiologia e fisiopatologia aplicadas à nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos Ciclos Vitais: nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças Nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais, DCNTs e obesidade. Dietoterapia: conceitos e objetivos. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias, carências nutricionais, transição nutricional, promoção da alimentação saudável e atuação na atenção primária à saúde. Vigilância nutricional. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; diagnóstico do estado nutricional das populações. Educação alimentar e nutricional. Técnica Dietética. Higiene dos alimentos. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, prepara e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**PSICÓLOGO (A) – Conteúdo específico:**

Psicologia como ciência e profissão. História da psicologia. Noções das especialidades e campos de atuação: Psicologia Escolar/Educacional, Psicologia Organizacional e do Trabalho, Trânsito, Esporte, Clínica, Hospitalar, Psicopedagogia, Neuropsicologia, Psicologia Jurídica. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Legislação profissional; Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90); Psicologia da Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS), Controle social em saúde: políticas de saúde, programas de saúde (mulher, adolescente, idoso, criança, portadores de necessidades especiais), Sistemas de informação em saúde: história, conceito e metodologia. Psicologia Social, Psicologia Institucional, Processos grupais, Psicologia e apoio social. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Programas de educação inclusiva. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) Movimentos Sociais. Divulgação científica. Pesquisa com seres humanos. Ética Profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental. Noções de Políticas Públicas: Adoção: um direito de todos e todas. Adolescência e Psicologia. Concepções, práticas e reflexões críticas. Diretrizes para atuação e formação dos psicólogos do sistema prisional brasileiro. Referências Técnicas para atuação do Psicólogo no CRAS/SUAS. Benefício de Prestação Continuada: não abra mão da sua cidadania. O Novo Direito dos Portadores de Transtorno Mental: O Alcance Da Lei 10.216/2001. Não ao Projeto de Lei do Ato Médico. Caderno de deliberações do VII CNP Compilação das deliberações do VII Congresso Nacional da Psicologia, que ocorreu em Brasília, em junho de 2010. Os Direitos Humanos na Prática Profissional dos Psicólogos, concepções, práticas e reflexões críticas é uma publicação do Conselho Federal de Psicologia em parceria com o Ministério da Saúde. Legislação Específica: A regulamentação do cargo do Psicólogo no Brasil: condições para o exercício profissional (Decreto nº 53.464 de 21/01/64, Lei nº

4119, de 27/08/1962; Resolução CFP nº 005/2001; Resolução CFP nº 011/2000). A criação do Sistema Conselhos: CFP e CRPs: normas de funcionamento. (Lei nº 5766/71; Decreto-Lei nº 79822/77; Resolução CFP nº 001/2006; Resolução CFP nº 019/2000; Resolução CFP nº 003/2007; Resolução nº CFP 006/2007). A concessão do título de Especialista em Psicologia (Resolução CFP nº 013/2007). Exercício Profissional e questões éticas: o Código de Ética do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005). Pesquisa em Psicologia em seres humanos (Resolução CFP nº 016/2000). Práticas Psicológicas: a prestação de serviços psicológicos mediados por computador, por técnicas de Acupuntura e Hipnose (Resolução CFP nº 005/2002, Resolução CFP nº 013/2000; Resolução CFP nº 012/2005). Práticas psicoterápicas e a formação em Psicologia (Resolução CFP nº 010/2000) (Resolução CFP nº 011/2012). A Avaliação Psicológica nos contextos de concursos públicos, de processos seletivos e de concessão da CNH (Resolução CFP nº 001/2002, Resolução CFP nº 012/2000). A produção e comercialização de testes psicológicos (Resolução CFP nº 002/2003). A elaboração de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos (Resolução CFP nº 007/2003, Resolução CFP nº 015/1996). Divulgação e oferta de serviços Psicológicos, não validados pela comunidade científica da Psicologia (Resolução CFP nº 010/1997, Resolução CFP nº 011/1997). O ensino de métodos e técnicas da Psicologia em cursos livres e de pós-graduação (Resolução CFP nº 012/1997). Práticas Psicológicas e diversidade de orientação sexual (Resolução CFP nº 001/1999). Normas de atuação em relação ao preconceito e à discriminação racial (Resolução CFP nº -18/2002).

**PÚBLICAS DE SAÚDE** Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL – Conteúdo específico:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO** História e fundamentos da TO. Código de ética profissional. Anatomia humana incluindo órgãos e sistemas. Análise cinesiológica dos movimentos. Etapas do ciclo de vida e desenvolvimento humano. Inserção social, trabalho e lazer nos ciclos de vida: da infância a velhice. Adaptações, órteses e próteses. Terapia de mão. Tecnologia Assistiva e Acessibilidade. Orientação e intervenção domiciliar. Grupo terapêutico. Desempenho Funcional das Atividades de vida diária, prática e do trabalho. Patologias, avaliação, prevenção, prescrição e tratamento terapêutico ocupacional nas seguintes áreas: Ortopedia, Traumatologia, Reumatologia, Neonatologia, Neurologia. Patologias do sistema Nervoso Central e Periférico, Geriatria, Dermatologia, Oncologia, Saúde Mental e Ergonomia. Código de Ética Profissional do Terapeuta Ocupacional.

**POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE** Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; Decreto 7508/2011.

**BIBLIOGRAFIA** A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos a serem aplicados.

# CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR PROFESSOR

### PROVAS OBJETIVAS – CONHECIMENTO GERAL

**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** – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e Libre Office). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de e-mail, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

**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 nº 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.

**ATUALIDADES:** Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. - Cenário Nacional: Política, Economia e Cultura. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. - Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. - Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet

**BIBLIOGRAFIA A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos a serem aplicados.**

# CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR

### PROVAS CONHECIMENTO ESPECIFICOS – CONHECIMENTO GERAL

#### PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL

Visão histórica da educação infantil no Brasil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepção de educação infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de educação infantil – Perfil. Desenvolvimento infantil – físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na educação infantil.

#### PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL - I – 1º AO 5º

Concepções: de educação, de Educação Infantil, de infância e de criança. Leitura e escrita na Educação Infantil. Plano de Ação Pedagógica Docente para a Educação Infantil. Corporeidade: o corpo criança criador de culturas e conhecimentos. Os processos de criação no brincar - a constituição do brinquedo. A exploração e a construção estética das crianças. Os processos de relação com obras de arte e das criações e autoria das crianças, junto às várias formas de expressão artística existentes: artes visuais, plásticas, literatura, música, dança, teatro, cinema. A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro. História da Educação Infantil no Brasil Educar-cuidar os corpos infantis. Composição de tempos e espaços na Educação Infantil. O conhecimento matemático na educação de crianças e suas relações junto às experiências cotidianas. Ciências naturais e suas relações com o ambiente, o corpo e o desenvolvimento humano na Educação Infantil. A Pesquisa e a exploração de novas descobertas na Ed. Infantil. Filosofia na educação de crianças. Avaliação e registro do processo educacional na Educação Infantil. Formação continuada de professores e suas relações com o professor pesquisador. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares da Educação Básica para a Educação Infantil.

#### PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA PORTUGUESA

Plano de ação pedagógica docente para o ensino da Língua Portuguesa. Linguagem, interlocução e dialogismo: língua e linguagem. O preconceito linguístico. Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção. Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas, marcas linguísticas. Práticas de leitura e produção de texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência. Texto e leitor: procedimentos de leitura. Tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). A formação de leitores e produtores de texto. Sequências didáticas para o ensino de gêneros textuais. Experiências estéticas com o texto literário. Eixos norteadores de Língua Portuguesa e suas relações de transversalidade e interdisciplinaridade com as outras áreas de conhecimento. Diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta. Procedimentos de refacção do texto (substituição, acréscimo, eliminação, permutação). A leitura do mundo virtual; a palavra (re) escrita e (re) lida na Internet. Análise e reflexão sobre o uso da língua: o papel da Gramática. Processos sintáticos:

coordenação e subordinação. Tipos de frase. Recursos Estilísticos. Verbos: tempos e aspectos. Concordância Verbal e Nominal. Emprego dos pronomes, adjuntos adnominais e adverbiais. Crase, Pontuação, estudos linguísticos, semânticos e morfossintáticos da Língua Portuguesa. Concepções de texto, de avaliação e registro do desempenho do aluno. A Educação e suas relações com o mundo do trabalho. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para o ensino de Língua Portuguesa. Plano de ação pedagógica docente para o ensino da Língua Portuguesa. Linguagem, interlocução e dialogismo: língua e linguagem. O preconceito linguístico. Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção. Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas, marcas linguísticas. Práticas de leitura e produção de texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência. Texto e leitor: procedimentos de leitura. Tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). A formação de leitores e produtores de texto. Sequências didáticas para o ensino de gêneros textuais. Experiências estéticas com o texto literário. Eixos norteadores de Língua Portuguesa e suas relações de transversalidade e interdisciplinaridade com as outras áreas de conhecimento. Diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta. Procedimentos de refacção do texto (substituição, acréscimo, eliminação, permutação). A leitura do mundo virtual; a palavra (re) escrita e (re) lida na Internet. Análise e reflexão sobre o uso da língua: o papel da Gramática. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. Tipos de frase. Recursos Estilísticos. Verbos: tempos e aspectos. Concordância Verbal e Nominal. Emprego dos pronomes, adjuntos adnominais e adverbiais. Crase, Pontuação, estudos linguísticos, semânticos e morfossintáticos da Língua Portuguesa. Concepções de texto, de avaliação e registro do desempenho do aluno. A Educação e suas relações com o mundo do trabalho. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para o ensino de Língua Portuguesa.

#### **PROF. ENS FUN II - LETRAS – LINGUA INGLESIA**

Plano de ação pedagógica docente para o ensino da língua inglesa. O processo de construção de conhecimento e de ensino e aprendizagem na área de Língua Inglesa, nas práticas escolares e nas relações com o cotidiano. A língua estrangeira como discurso. Conhecimento contextual: Interlocutores, lugar, tempo e objetivo do evento comunicativo. Conhecimento textual: descrição, explicação e argumentação. Gêneros textuais: notícias, anúncios/propagandas, publicidades, manuais, curriculum vitae, e-mails, músicas, poesias, literaturas e outros. A diversidade cultural e as relações étnico-raciais. Reconhecer marcas da cultura brasileira em sua multiplicidade, referenciadas com a cultura dos países falantes da língua inglesa. O papel da língua inglesa no currículo. Eixos norteadores da Língua Inglesa, suas relações de transversalidade e interdisciplinaridade com as outras áreas de conhecimento. Aspecto linguístico/sistêmico: tempo verbal e palavras conectivas. Função social da língua: ambiente profissional, dar instruções, explicar conteúdo, artigos de jornais, palestras e comunicação oral cotidiana. O multiletramento e a tecnologia no ensino da língua estrangeira. Concepções de texto, de avaliação e registro do desempenho do aluno. A Educação e suas relações com o mundo do trabalho. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para o ensino de Língua Estrangeira.

#### **PROF. ENS FUN II - HISTORIA**

Ensino de História: Saber histórico escolar, metodologia de ensino de história, trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Trabalho e Sociedade: Organização temporal e espacial das relações sociais de produção destacando o trabalho na modernização. O trabalho no capitalismo, terceirização, o trabalho informal, diferentes tipos de exploração, alienação e os movimentos de resistência. Ideias e práticas revolucionárias: Tecnologia industrial e dos meios de comunicação. Ascensão do proletariado: as lutas étnicas. Políticas e ideológicas: grupos e correntes de contestação. Poder e Violência:

Regimes autoritários do mundo contemporâneo e poder dos grupos organizados. Movimentos de resistências e reivindicatórios. Nação e Nacionalidade: O princípio das nacionalidades e a formação do Estado Nacional Brasileiro. Culturas e identidades. Questões étnicas no Brasil, Europa e África. Cidadania: O estado e a participação política do cidadão. Cidadania e liberdade: escravidão na antiguidade e nos tempos modernos, servidão, movimentos em prol da igualdade étnica. Cidadania e manifestações culturais. Os movimentos de preservação da memória nacional e dos grupos sociais. PCN e Temas Transversais.

#### **PROF. ENS FUN II - GEOGRAFIA**

Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. A geografia da natureza: gênese e dinâmica. O espaço geográfico e as mudanças nas relações de trabalho e de produção. Os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal e as alterações climáticas. A sociedade técnico-científico-informacional: agricultura e a indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. O surgimento e o desenvolvimento das metrópoles nacionais e regionais: deslocamentos da população pelo território brasileiro. A geopolítica e as alterações territoriais: implicações dos conflitos políticos, étnicoreligiosos na nova organização econômica mundial, representações cartográficas. Globalização: as transformações políticas, socioeconômicas e culturais provocadas pela nova ordem mundial e pela revolução tecnológica. Meio ambiente: agricultura e a indústria e as consequências dos impactos ambientais provocados pelas inovações tecnológicas e novos conceitos econômicos mundiais. Desenvolvimento sustentável. PCN e Temas Transversais

#### **PROF. ENS FUN II - CIÊNCIAS**

O conhecimento científico: Evolução histórica. Ensino de Ciências: Evolução e contextualização na sociedade brasileira; O ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: O homem e a sua ação sobre o ambiente; Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; Relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; Caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: Saúde e Orientação Sexual; Desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: Evolução; Reprodução; Hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: Conceitos, leis, relações e princípios básicos; Interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: Conceitos, leis, relações e princípios básicos. PCN.

#### **PROF. ENS FUN II - FILOSOFIA**

Significado e importância da Filosofia; História da Filosofia. Teoria do Conhecimento. Epistemologia. Lógica. Filosofia da Linguagem. Filosofia da Ciência. Ética. Filosofia Política. Filosofia da Arte. Correntes filosóficas: idealismo, materialismo, racionalistas, empirismo, pragmatismo, fenomenologia, existencialismo, positivismo e positivismo lógico, pós-modernismo. Filosofia da Educação: pressupostos e propostas teórico/metodológicas para educação filosófica na Escola. Ensino de Filosofia e Filosofia com crianças e jovens. PCN



## PROF. ENS FUN II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos: O processo de construção do conhecimento e de ensino e aprendizagem na área de Educação Física, nas práticas escolares e nas relações com o cotidiano. O corpo e o movimento humano nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte, da dança e da luta. Jogos Cooperativos – uma pedagogia para o esporte: origem, evolução, primeiros movimentos, história no mundo e no Brasil, conceito, características, visão e princípios socioeducativos da cooperação. Princípios e fundamentos da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, da continuidade, da reversibilidade. Ludicidade: o jogo e a brincadeira no contexto escolar. Atividade Motora Adaptada no processo de construção do conhecimento e de ensino aprendizagem na área de Educação Física. Vida saudável: a questão da saúde e sua relação com a qualidade de vida. Eixos norteadores de Educação Física e suas relações de transversalidade e interdisciplinaridade com outras áreas de conhecimento. Pedagogia do esporte, o pedagogo do esporte, consciência da cooperação no esporte, ensinagem cooperativa do esporte, categorias dos jogos cooperativos. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Conteúdos de orientação didático-pedagógica em Educação Física: habilidades motoras e desenvolvimento, atividade e aptidão física, saúde e qualidade de vida, o desenvolvimento dos conteúdos. Concepções de texto, de avaliação e registro do desempenho do aluno. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para o ensino de Educação Física.

## PROF. ENS FUN II - MATEMÁTICA

Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas. Aritmética: Noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativo. Espaço e Forma: geometria plana e espacial. Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análises e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela. Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sociocultural e econômico e sua aplicação através dos temas transversais. Matemática Financeira: o uso da matemática no cotidiano. PCN e Temas Transversais.

**BIBLIOGRAFIA A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos a serem aplicados.**

# ENSINO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

(Antigo 2º Grau)

## ACRESCIDO DE CURSO DE EDITOR DE TEXTO E PLANILHA ELETRÔNICA – PROVAS OBJETIVAS – CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS

**AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ALIMENTADOR DE SISTEMA; DIGITADOR; RECEPCIONISTAS; TECNICO AGRICOLA; TECNICO EM ENFERMAGEM; TECNICO EM LABORATORIO; TECNICO PROJETISTA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

**MATEMÁTICA :** Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias

**INFORMÁTICA:** Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequências numéricas; Interpretação de sequências lógicas através do uso de figuras; Interpretação de sequências lógicas através do uso de símbolos. Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano.

**ATUALIDADES:** Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. - Cenário Nacional: Política, Economia e Cultura. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. - Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. - Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet

**HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO** - Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Central do Maranhão (Origem do Município; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio.); Aspectos Geográficos: clima, vegetação, relevo, hidrografia, divisão política, limites e fronteiras, solo, e demais aspectos geográficos.

**ATENÇÃO:** O conteúdo Informática não será aplicado para os candidatos inscritos no cargo de Técnico (a) em Enfermagem.

**BIBLIOGRAFIA** A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos a serem aplicados.

## **ENSINO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

(Antigo 2º Grau)

### **ACRESCIDO DE CURSO DE EDITOR DE TEXTO E PLANILHA ELETRÔNICA – PROVAS OBJETIVAS – CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ALIMENTADOR DE SISTEMA; DIGITADOR; RECEPCIONISTAS; TECNICO AGRICOLA; TECNICO EM ENFERMAGEM; TECNICO EM LABOLATORIO; TECNICO PROJETISTA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO** Conteúdo específico:

Redação oficial: correspondência e redação técnica. Direito administrativo: Estrutura e funcionamento da administração. Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Casos de obrigatoriedade e dispensa. Procedimentos de cada modalidade de licitação. Anulação e revogação. Recursos Administrativos. Informática: Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador.

#### **AGENTE VIGILANCIA SANITÁRIO** Conteúdo específico::

Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos. A notificação das doenças. Higiene, profilaxia e política sanitária. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Conceitos e aplicação do processo saúde/doença. Condições sanitárias de alimentos, equipamentos, instalações e ambientes. Asseio e saúde dos que manipulam alimentos. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Educação e saúde. Diretrizes e princípios do SUS. Lei Orgânica Municipal. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Central do Maranhão.

#### **AGENTE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTARIA** Conteúdo específico::

Competência tributária, limitações da competência tributária, Direito Tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. - Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais. - Competência Tributária: União, Estados e Municípios. - Princípios de Direito Tributário. - Fato Gerador. - Sistema Constitucional Tributário. - Repartição e Distribuição das Receitas Tributárias. - Imunidade Tributária. - Sujeito: Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. - Responsabilidade Tributária. - Extinção do Crédito Tributário. - Exclusão do Crédito Tributário Isonção e Anistia. - Lei tributária. - Fato gerador. - Base de cálculo - Alíquota. - Lançamentos modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra

lançamentos. - Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. - Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. - Incidência e não incidência. Bitributação e '*BIS IN IDEM*'. Parafiscalidade e extrafiscalidade. - Normas gerais de direito financeiro e tributário. - Tributos e outras receitas municipais. - Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão '*inter vivos*' de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS), local incidência do imposto, fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. - Tributos municipais: critérios estruturais, princípios constitucionais, da progressividade, isenções tributárias, do processo administrativo. - Autonomia e competência tributária do município. - Código Tributário do Município de Central do Maranhão. - Competência e Arrecadação, Cota Parte União, Estado e Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Central do Maranhão.

#### **RECEPCIONISTA** Conteúdo específico:

Relações humanas no trabalho. - Atendimento ao público. - Princípios fundamentais para o bom atendimento. - Conservação do mobiliário e material de trabalho. - Postura profissional e apresentação pessoal. - Conhecimentos básicos da área de atuação como recepcionista.

#### **ALIMENTADOR DE SISTEMA** Conteúdo específico::

Introdução à Microinformática: Memória RAM do computador: bit, byte e palavra; cache; virtual, internas e auxiliar; Unidade Central de Processamento: execução de instruções; registradores, clock, barramentos, instruções de máquina, instalação de microcomputadores; Unidades de E/S: vídeo, impressora, unidades de fita e discos, CD-ROM, scanner, modem, interfaces de E/S, leitora de código de barras, tela sensível ao toque; Windows: introdução, arquivos, pastas, navegador e correio eletrônico padrão, configuração de hardware e software, principais programas, área de transferência; Word: operações básicas, blocos de textos, formatação, cabeçalho e rodapé, tabelas, geração de índice, operações com objetos e figuras; Excel: operações básicas, fórmulas e funções, pastas, formatação, vinculação de planilhas; Power Point: operações básicas com slides, efeitos, slide mestre, configuração e modelo de estrutura; Linux: Comandos básicos, introdução, características, códigos, chamada a sistema, arquitetura do kernel; Conceitos básicos e operação com os aplicativos de automação de escritório Libre Office, TCP/IP; cabeamento de rede, Windows (configuração de rede).

#### **DIGITADOR** Conteúdo específico::

Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, *World Wide Web*, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia e entrada de dados. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos e aplicativos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

**TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM** Conteúdo específico::

Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

**TÉCNICO (A) EM LABORATORIO** Conteúdo específico:

Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Microbiologia: classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfotintoriais das bactérias, semeadura de materiais clínicos para cultura. Coprocultura, urinocultura, hemocultura. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistemas imune, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria). Hematologia: distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos e hemograma. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de Coombs, testes básicos usados em hemostasia. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança: esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, equipamentos de contenção, equipamentos de proteção individual e coletivo. Código de Ética Profissional.

**TÉCNICO (A) PROJETISTA** Conteúdo específico:

Padronização do desenho e normas técnicas vigentes - Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do desenho técnico: simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico. Escalas e proporção. Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. As etapas do projeto de arquitetura: características. As escalas de representação do projeto e seus objetivos. Funções e características das representações do projeto: plantas, cortes, elevações e detalhes construtivos. Representação dos temas específicos da arquitetura: telhados, escadas, rampas e instalações prediais (Instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás etc.). Desenho de projeto de reforma: convenções. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências à edificação: espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Orçamento de obras: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Noções fundamentais do desenho topográfico. AutoCAD

avançado Versão 2013 em inglês ou português. As ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho. Urbanismo: técnicas de desenho urbanístico e de sistema viário, redes de saneamento, etc.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Conteúdo específico:**

Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Odontologia Social: atribuições do ACD \ TSB \ THB. Ética profissional. Políticas de Saúde - Sistema Único de Saúde - Leis Federais nº 8.080 de 19/09/1990 e nº 8.142 de 28/12/1990.

## **ENSINO FUNDAMENTAL – II - COMPLETO**

**9º Ano (Lei Nº 11.274/2006) ou Antigo - 8ª série Ginásial**

**PROVAS OBJETIVAS – CONHECIMENTOS GERAIS**

**PARA OS CARGOS**

**AGENTE DE ENDEMIAS MOTORISTA CNH “D”; ELETRICISTA PREDIAL; BOMBEIRO  
HIDRÁULICO; OPERADOR DE MAQUINAS; MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º grau; Razões e Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculos Algébricos; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Geometrias.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Questões de raciocínio lógico na forma de problemas. Sequências de palavras e números. Comparação de figuras.

**ATUALIDADE:** Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. Cenário Nacional: Política, Economia e Cultura. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

**HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO** - Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Central do Maranhão (Origem do Município; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio.); Aspectos Geográficos: clima, vegetação, relevo, hidrografia, divisão política, limites e fronteiras, solo, e demais aspectos geográficos.

## **ENSINO FUNDAMENTAL – II - COMPLETO**

**9º Ano (Lei Nº 11.274\2006) ou Antigo - 8ª série Ginásial**

**PROVAS OBJETIVAS - CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**PARA OS CARGOS**

**AGENTE DE ENDEMIAS MOTORISTA CNH “D”; ELETRICISTA PREDIAL; BOMBEIRO  
HIDRÁULICO; OPERADOR DE MAQUINAS; MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS**

### **GENTE DE ENDEMIAS** Conteúdo específico::

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; - Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006; - Emenda Constitucional nº 51; - Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014; - Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue; - Ações de Controle da Malária: Manual para Profissionais de Saúde na Atenção Básica; - Plano de Contingência Nacional para a Febre Chikungunya; - Noções básicas sobre o vírus Zika; - Manual de Controle da Leishmaniose Tegumentar Americana.

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO** Conteúdo específico::

Abordagem sobre manutenção e recuperação de bombas e do sistema hidráulico.- Revisão e ajuste nos registros, descargas e válvulas dos sistemas hidráulicos. - Lubrificação e manutenção em bombas e outras partes do sistema hidráulico. - Elaboração de relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e dos pontos de distribuição de água e de saneamento. Instalações, manutenções e resoluções de problemas hidráulicos. - Normas técnicas (incluindo NBR's atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho. - Leitura e interpretação de projetos de instalações hidráulicas. - Conhecimento de ferramentas inerentes a profissão.

### **ELETRICISTA PEDRIAL (Baixa e Alta tensão)** Conteúdo específico::,

Introdução às instalações elétricas de luz e força em baixa tensão: Generalidades. Geração. Transmissão. Distribuição. Alternativas Energéticas. Conceitos básicos necessários aos projetos e à execução das instalações elétricas: Preliminares. Composição da Matéria. Carga Elétrica. Corrente Elétrica. Diferença de Potencial ou Tensão. Resistências Elétricas. Lei de Ohm. Circuitos Séries. Circuitos Paralelos. Circuitos Mistos. Lei de Kirchhoff. Potência e Energia Elétrica. Medidores de Potência. Medidores de Energia. Economia de Energia Elétrica. Cálculo Matemático de Energia. Noções de Magnetismo e Campo Magnético. Geração de F.E.M. Indução Eletromagnética. Força Eletromotriz. Corrente Contínua e Corrente Alternada. Circuitos de Corrente Alternada em Regime Permanente. Circuitos Monofásicos e Trifásicos. Fator de Potência. Ligação em Triângulo e em Estrela. Projeto das instalações elétricas: Símbolos Utilizados. Carga dos Pontos de Utilização. Previsão da Carga de Iluminação e Pontos de Tomada. Divisão das Instalações. Dispositivos de Comando dos Circuitos. Linhas Elétricas. Dimensionamento dos Condutores pela Queda de Tensão Admissível. Fator de Demanda. Fator de Diversidade. Eletrodutos. Dispositivos de Seccionamento, Proteção e Aterramento: Prescrições Comuns. Chaves de Faca com Porta-fusíveis. Disjuntores em Caixa Moldada para Correntes Nominais de 5 a 100 A. Proteção contracorrente de Sobrecarga. Proteção contracorrente de Curto-



circuito. Coordenação e Seletividade de Proteção. Os Dispositivos Diferencial-residuais (DR). Dispositivos de Proteção contra Sobre tensões. Sistema de Aterramento. Tensões. Luminotécnica: Lâmpadas e Luminárias. Iluminação Incandescente. Iluminação Fluorescente. Iluminação a Vapor de Mercúrio. Outros Tipos de Iluminação. Comparação entre os Diversos Tipos de Lâmpadas. Grandezas e Fundamentos da Luminotécnica. Métodos de Cálculo de Iluminação. Método dos Lumens. Método das Cavidades Zonais. Método de Ponto por Ponto. Iluminação de Ruas - Regras Práticas. Instalações para Força Motriz e Serviços de Segurança. Instalações de Motores. Instalações. Elétricas para Serviços de Segurança. Transmissão de Dados, Circuitos de Comando e Sinalização. Transmissão por Fibra Ótica. Sistema contra Roubo em Residências. Sistema de Boias em Reservatórios. Comandos por Sistema Infravermelho. Comando da Iluminação por Células Fotoelétricas. Instalações de Para-raios Prediais. Generalidades sobre os Raios. Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas. Descidas. Critérios da Norma Brasileira - NBR-5419/2005. Materiais Utilizados em Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA. Exemplos de Instalações de Para-raios. Correção do Fator de Potência e Instalação de Capacitores: Generalidades. Fundamentos Teóricos. Significado do Fator de Potência. Fator de Potência de uma Instalação com Diversas Cargas. Correção do Fator de Potência. Regulamentação para Fornecimento de Energia Reativa. Causas do Baixo Fator de Potência. Localização dos Capacitores. Capacitores Junto às Grandes Cargas Indutivas. Capacitores no Secundário dos Transformadores. Níveis Admissíveis Máximos de Tensão e de Corrente. Dispositivos de Manobra e Proteção dos Capacitores. Capacidade de Corrente dos Condutores. Liberação de Capacidade do Sistema. Bancos Automáticos de Capacitores. Harmônicos 3 Capacitores. Instalação de Capacitores no Lado de Alta Tensão. Estudo de Correção do Fator de Potência. Dados para os Projetos. Técnica da Execução das Instalações Elétricas: Prescrições para Instalações. Entrada de Energia Elétrica nos Prédios em Baixa Tensão: Disposições Gerais do Fornecimento em BT para Algumas Concessionárias. Terminologia e Definições. Solicitação de Fornecimento. Preceitos Básicos para Definição do Tipo de Atendimento e Projeto de Entrada de Serviço. Como Dimensionar a Demanda de Entrada. Projeto de uma Subestação Abaixadora do Tipo Abrigada: Generalidades. Estudo das Cargas. Demanda Provável. Critérios para Ligação em Alta Tensão. Dados para o Projeto da Subestação. Exemplo de um Projeto de Subestação. Cálculo da Corrente de Curto-circuito resumível de Subestações Abrigadas. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

#### **MOTORISTA II (CNH - D) Conteúdo específico:**

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.

**OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS** Conteúdo específico:

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público

**MOTORISTA DE MAQUINAS PESADAS** Conteúdo específico:

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público

## **ENSINO FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO**

**ANOS INICIAIS DO 1º AO 5º ANO E \ OU ANTIGO ENSINO**

**PRIMÁRIO DA 1ª A 4ª SÉRIE**

**PROVAS OBJETIVAS – CONHECIMENTOS GERAIS**

**PARA OS CARGOS**

**AOSD; COVEIRO, JARDINEIRO, PORTEIRO, VIGIA,**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; sinônimos e antônimos; gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; divisão silábica; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** conjuntos; números naturais, múltiplos e divisores; números racionais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; problemas.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Questões de raciocínio lógico na forma de problemas. Sequências de palavras e números. Comparação de figuras.

**ATUALIDADE:** Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual. Cenário Nacional: Política, Economia e Cultura. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

**HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO** - Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Central do Maranhão (Origem do Município; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio.); Aspectos Geográficos: clima, vegetação, relevo, hidrografia, divisão política, limites e fronteiras, solo, e demais aspectos geográficos.

## **ENSINO FUNDAMENTAL I - INCOMPLETO**

**ANOS INICIAIS DO 1º AO 5º ANO E \ OU ANTIGO**

**ENSINO PRIMÁRIO DA 1ª A 4ª SÉRIE**

**PROVAS OBJETIVAS – CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**PARA OS CARGOS**

**AOSD; VIGIA; PORTEIRO; COVEIRO,**

**AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS** Conteúdo específico;

A prática do trabalho. Ética no serviço público. Higiene pessoal e coletiva. Relações Humanas no trabalho do Auxiliar de Serviços Gerais. A relação entre a prática do trabalho e Meio Ambiente; conhecimentos em produtos de limpeza.

**COVEIRO** Conteúdo específico:

Preparação de sepulturas. Escavação da terra. Escoramento das paredes da abertura. Retirada de lápide. Limpeza do interior das covas já existentes para o sepultamento. Procedimento de inumação: carregamento e colocação do caixão na cova aberta; manipulação das cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechamento da sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manutenção da limpeza e conservação de jazigos e covas; Procedimento de inumação, exumação, cremação e transladação de cadáveres. Limpeza e conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho. Equipamentos de Segurança. Saúde ocupacional dos trabalhadores de cemitérios. Noções de primeiros socorros.

**PORTEIRO** Conteúdo específico:

Atender ao público interno e externo; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo das pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Zelar pela conservação dos bens, pela ordem e segurança da instituição; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e Relacionamento Interpessoal

**VIGIA** Conteúdo específico:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal, com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais e com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas ao exercício das atribuições do cargo.

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**  
**ATESTADO MÉDICO PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**  
**(FORMULÁRIO PADRÃO)**  
**LAUDO MÉDICO**

Candidato (a):	Nº Inscrição
Cargo pretendido:	E-mail:

Espécie e o grau ou nível da deficiência:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10): \_\_\_\_\_

Provável causa da deficiência:

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Nome do(a). Médico (a) (EM LETRA DE FORMA):

\_\_\_\_\_  
CRM:

*Declaro, para todos os devidos fins de direito, que a deficiência descrita acima é plenamente compatível com o exercício das funções ao cargo pretendido pelo (a) candidato (a).*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do (a) Médico (a)

**ATENÇÃO** - 1 - O atestado feito em formulário próprio do médico, clínica ou hospital, poderá ser aceito, desde que contenha as informações mencionadas neste formulário.

**ATENÇÃO** - 2 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância

em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do edital que trata o tema, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

## ANEXO V

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO - EDITAL Nº 001/2016 REQUERIMENTO DE RECURSO – CAPA

#### RECURSO

Candidato (a):	Nº Inscrição
Cargo pretendido:	Data:
E-mail:	CPF:

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)	
<input type="checkbox"/> CONTRA DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO	Referente ao Gabarito da Prova Objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: _____ Resposta do candidato: _____
<input type="checkbox"/> CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO DA VALIDAÇÃO DA DEFICIÊNCIA	
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO DA PROVA DE PROVA TÍTULOS	
<input type="checkbox"/> OUTROS: .....	
<input type="checkbox"/> OUTROS: .....	

Orientações:

- 1) Leia atentamente o Edital de Concurso 01/2016
- 2) Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3) Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4) Anulada uma questão de prova escrita, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 5) O julgamento dos recursos será divulgado na sede da Prefeitura Municipal e na página [www.gestaoativos.com.br](http://www.gestaoativos.com.br).
- 6) Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 12.
- 7) Cada recurso deve conter: - 1 (uma) \ Capa; - 1 (um) Formulário para cada questionamento.
- 8) Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital.
- 9) Recursos inconsistentes, que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital, serão preliminarmente indeferidos.
- 10) Identificar-se apenas na Capa do Recurso, de forma a manter a justificativa desidentificada.
- 11) Reproduzir a quantidade necessária
- 12) encaminhar este formulário em 01 (uma) via.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO - EDITAL Nº 001/2016**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

\*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.

Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do (a) candidato (a))

## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO(S)

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção);</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras);</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas;</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p><b>1.1. Mesa e cadeiras separadas</b></p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco;</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade;</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p><b>1.2. Auxílio para preenchimento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/ impossibilidade de escrever) da folha de respostas da prova objetiva</p>	<p><b>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p> <p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor);</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braile e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova super-ampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
--	---

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Central do Maranhão (MA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO(S)

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção);</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras);</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas;</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p><b>1.1. Mesa e cadeiras separadas</b></p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco;</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade;</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p><b>1.2. Auxílio para preenchimento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/ impossibilidade de escrever) da folha de respostas da prova objetiva</p>	<p><b>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p> <p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor);</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braile e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova super-ampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
--	---

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Central do Maranhão (MA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO VII

### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO - EDITAL Nº 01 /2016

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

<b>A CARGO DA BANCA</b>	
Nota:	_____
_____	
Responsável	

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO					
<b>EXIGÊNCIA DO CARGO NÃO DEVE SER LISTADO ABAIXO PARA PONTUAÇÃO</b>	Curso de habilitação para o cargo (anexar comprovante a este formulário)				
	Item	Quantidade	Título	Pré-Pontuação	A CARGO DA BANCA
				Avaliação	Revisão
Doutorado	01				
Mestrado	01				
Curso de Especialização	01				
Curso de Atualização	01				
Exercício de cargo	01 (equivalente a 12 meses)				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
 Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016**

**REGRAS (Atenção: essas regras não necessitam ser encaminhada a banca examinadora)**

<b>Título</b>	<b>Máximo de eventos</b>	<b>Pontos (unitários)</b>	<b>Valor Máximo para o conjunto</b>
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>DOCTORADO</b> ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1	2	2
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>MESTRADO</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1	1,50	1,50
Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>PÓS-GRADUAÇÃO, LATO SENSO</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1	1,00	1,00
<b>EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	02	0,25 (por ano)	0,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,0</b>
* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme Anexo I deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido			

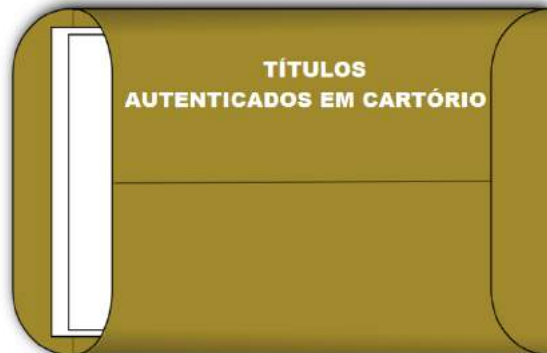
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
Av. Governadora Roseana Sarney, s/n - Centro - Central do Maranhão/MA  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001 \ 2016**

**Notas:**

- 1) A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação das cópias, juntamente com os originais do documento que os prove, ou copias autenticadas em cartório de títulos;
- 2) Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por evento, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
- 3) Os títulos relativos aos cursos de pós-graduação, quando realizados fora da área para a qual o candidato está concorrendo, sofrerão uma redução de 50% (cinquenta por cento) dos seus valores.
- 4) Para Doutorado, Mestrado, Especialização e Cursos de Atualização a comprovação será feita através de cópia de diploma ou certificado, onde deve constar especificação do curso, identificação do candidato e indicação da carga horária.
  - a. Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com concursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.
- 5) Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos inferiores a 12 (doze) meses podem ser agrupados, desde que no mesmo cargo e não exercidos simultaneamente.
  - a. A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos, que devem estar acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo, contra - cheque etc.), Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviços, ato de nomeação ou declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a.
- 6) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da monografia/trabalho de conclusão.

Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado ou Doutorado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.

**MODELO DE ENVELOPE PARA ENTREGA DE TÍTULOS**



Modelo de envelope para entrega de títulos com campos de identificação do candidato. O envelope é marrom com o seguinte texto no topo: **Concurso Publico 001 \ 2016 Central do Maranhão**. Abaixo, há quatro linhas para preenchimento:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
N da Inscrição: \_\_\_\_\_  
CI(RC): \_\_\_\_\_