

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O MUNICÍPIO DE CARUTAPERA, Estado do Maranhão, torna público, para o conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos objetivando preenchimento de vagas existentes para possível provimento para a administração direta, para os cargos relacionados no Anexo I do presente Edital, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle do INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA, doravante denominada apenas de Organizadora.
- 1.2. Os cargos objetos do Concurso Público, juntamente com total de vagas e localização, encontram-se especificados no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.3. Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os cargos ou empregos públicos inseridos no âmbito da Administração Municipal, quando nomeados, estão submetidos às normas e condutas estabelecidas na Lei Orgânica do Município, no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público e nas Leis Municipais vigentes.
- 1.4. No ato da inscrição o candidato deverá escolher o cargo e o código correspondente a lotação para o qual deseja concorrer, optando entre zona rural e zona urbana, conforme Anexo I do presente Edital.
- 1.5. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico www.ivin.com.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 1.6. O certame destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos existentes no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Carutapera.
- 1.7. Os códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas e a remuneração mensal encontram-se dispostos no Anexo I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, assim fica estabelecido (ver anexo I):

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 70,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 35,00

- 2.3. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.
- 2.4. O Município de Carutapera e a Organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou seu procurador.
- 2.5. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 2.5. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item.
- 2.6. A inscrição será efetuada **apenas** via internet, através do site www.ivin.com.br.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos.
- 2.9. **Inscrição pela Internet**
 - 2.9.1. Para efetuar as inscrições pela Internet, o candidato deverá acessar o site da Organizadora: www.ivin.com.br e seguir as instruções oferecidas.
 - 2.9.2. O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato, dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando o IVIN no direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
 - 2.9.3. Ao final, o candidato deverá gerar o **BOLETO BANCÁRIO**, que deverá ser pago até seu vencimento na rede credenciada.
 - 2.9.4. A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO.

2.9.5. Também compete ao candidato **imprimir diretamente do site do IVIN**, o Edital e demais informações relacionadas ao Concurso.

2.9.6. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

2.9.7. 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.

2.9.8. A Organizadora e a Prefeitura Municipal de Carutapera, não se responsabilizam, por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9.9. O interessado que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso público.

3. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, sendo que, do total de vagas para cada função, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público serão **5% (cinco por cento)** reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que enviem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2. A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á de acordo com o item 2, observando-se o seguinte:

3.3. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

3.4. O laudo médico (original ou autenticado em cartório) poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado via SEDEX ou Carta Registrada com aviso de recebimento para o endereço que consta no subitem 13.11a. no prazo máximo de até 3 (três) dias após a efetuação da inscrição.

3.5. O **não** envio do laudo médico implica na **não** aceitação da inscrição do candidato como portador de deficiência.

3.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IVIN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não será fornecidas cópias dessa documentação.

3.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de auxílio para a realização das provas, deve solicitá-la no ato da inscrição, enviando juntamente com o laudo o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADE ESPECIAIS (anexo V)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da Organizadora, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as conseqüências de sua omissão.

3.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, deverá indicar na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada no subitem 3.4 e 3.5, deverá encaminhar solicitação, por escrito, na forma e no prazo previsto no subitem 3.4, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.10. O candidato que não atender ao dispositivo do item anterior não terá auxílio para a realização das provas, sob as penas cabíveis, seja qual for o motivo alegado.

3.11. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 3.8, ficará sujeita ainda, à apreciação e deliberação da Organizadora, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.12. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de deficiência (artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e suas alterações) 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.

3.13. As vagas reservadas a portadores de deficiências não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

4. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

4.1. Os locais e os horários de aplicação das Provas serão divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, no Portal do Candidato, na sede da Organizadora bem como em mural na Prefeitura Municipal de Carutapera, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias da data de realização, conforme consta no ANEXO II - Cronograma Previsto.

4.2. O Anexo II – Cronograma Previsto pode sofrer alterações no decorrer do certame, cabendo ao candidato interar-se dos comunicados e publicações divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, no Portal do Candidato, na sede da Organizadora bem como em mural na Prefeitura Municipal de Carutapera.

4.3. O horário da realização das provas objetivas será das 08:00 às 11:30 horas no horário de São Luís, Estado do Maranhão no turno manhã e das 14:00 às 17:30 horas no horário de São Luís, Estado do Maranhão no turno tarde, conforme especificações no Anexo I.

4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.5. Também é de responsabilidade exclusiva do candidato se inteirar do horário que vigora no item 4.3.

4.6. Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outro turno e dia cabendo a Organizadora divulgar as alterações conforme item 4.1.

4.7. O IVIN poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 4.1.

5. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas na cidade de Carutapera, Estado do Maranhão (salvo item 4.6).

5.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original e comprovante de inscrição.

5.3. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados rigorosamente às **8:00 horas** no turno da manhã e às **14 horas** no turno da tarde. Após o fechamento dos portões, não será permitido, o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

5.4. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova, de candidatos sem o *documento oficial e original de identidade* nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

5.5. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

5.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico, coleta de impressões digitais e fotografia, em caso de eventual necessidade.

5.8. O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.

5.9. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para prova, bem como aplicação fora do horário, data e locais determinados. O não comparecimento à prova resultará na eliminação automática do candidato.

5.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas sem acompanhamento de fiscal, após ter recebido seu Cartão de Respostas.

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

5.12. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

5.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma;
- b) Fizer, em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ligados, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, armas brancas ou de fogo.
- d) For surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com pessoas externas ao ambiente de prova;
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- g) Utilizar aparelho de telefone celular entre outros meios de comunicação durante a aplicação das Provas Objetivas seja dentro da sala de realização das provas ou nas dependências do local.
- h) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

5.14. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, adentrar no ambiente das provas portando telefones celulares ligados, qualquer tipo de aparelho eletrônico ligados, sob pena de ser eliminado do certame, caso o candidato seja surpreendido com tais equipamentos em utilização será excluído do certame e convidado a se retirar do local da realização das provas, sofrendo as punições legais cabíveis.

5.15. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

5.16. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Organizadora procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição com o preenchimento de formulário específico.

5.17. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela Organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.18. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos, todos os atos dela decorrentes.

5.19. A Organizadora não se responsabilizará por nenhum equipamento ou aparelho do candidato, logo, a mesma não recolherá nenhum objeto do candidato durante a aplicação da prova objetiva para a guarda desses objetos.

6. DAS ETAPAS

6.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado de acordo com as etapas que se seguem:

6.1.1. 1ª ETAPA / PROVA OBJETIVA: eliminatória e classificatória.

a) A prova objetiva para os cargos públicos será composta conforme discriminação abaixo:

CARGOS: SUPERIOR (ADMINISTRADOR DE EMPRESA)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	05	2,0	20
Informática	05	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS: SUPERIOR (PROFESSOR ÁREA I – NÍVEL II)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,0	10
Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (AGENTE ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, SECRETÁRIO DE ESCOLA)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	20	1,5	30
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,0	10
Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, GUARDA MUNICIPAL, MOTORISTA, COVEIRO)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	20	2,0	40
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Total	40	---	80

6.1.2. Os resultados desta etapa serão divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, na sede da Organizadora bem como em mural na Prefeitura Municipal de Carutapera

6.1.3. 2ª ETAPA / PROVA DE TÍTULOS: Classificatória e somente para candidatos inscritos nos cargos de nível superior e aprovados na 1ª etapa terão seus títulos avaliados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva valerá 80 (oitenta) pontos no total, sendo que, será constituída por 40 questões de múltipla escolha conforme detalhado no item anterior, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta.

- 7.2. Os conteúdos programáticos para realização da prova estarão disponíveis na cópia do Edital disponível no site da Organizadora, no **Anexo VII** deste Edital.
- 7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para correção.
- 7.4. O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu CARTÃO-RESPOSTA e no caderno de questões.
- 7.5. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo desclassificado o candidato que não assinar o seu CARTÃO-RESPOSTA.
- 7.6. Não haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA em hipótese alguma.
- 7.7. Não será atribuído nenhum ponto à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no CARTÃO-RESPOSTA, emenda, rasura ou marcação incorreta.
- 7.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 7.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 7.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 7.11. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata, de suas respectivas assinaturas.
- 7.12. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões, se deixar a sala de prova faltando **meia hora** para o término do horário da prova (a partir das 11:00hs no turno da manhã e a partir das 17:00hs no turno da tarde), não sendo entregue a prova em hipótese alguma aos candidatos que saíam antes desse horário.
- 7.13. O IVIN não disponibiliza suas provas em meio eletrônico, cabendo ao candidato interessado, aguardar para deixar o local de prova após o horário das 11:00hs (manhã) e 17:00hs (tarde) para levar o seu CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.14. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato fazer qualquer tipo de anotações que não seja em seu CARTÃO-RESPOSTA e/ou CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.15. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no site da Organizadora: www.ivin.com.br na sede do IVIN, bem como em mural na Prefeitura Municipal de Carutapera, na data estabelecida no ANEXO II – Cronograma Previsto.
- 7.16. A prova objetiva terá duração de 3 horas e meia, neste tempo, inclui-se o preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- 7.17. Candidatos que não entregarem seu CARTÃO RESPOSTA ou CADERNO DE QUESTÃO (no período que antecede a mais de meia hora para o término da prova) serão ELIMINADOS.
- 7.18. A Organizadora não fará correção manual de CARTÕES RESPOSTA, portanto, erros na marcação do CARTÃO RESPOSTA é de inteira responsabilidade do candidato.

8. DA APROVAÇÃO NA ETAPA ÚNICA E 1ª ETAPA

- 8.1. Serão considerados aprovados, os candidatos que, cumulativamente atender as seguintes exigências:
- a) Obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos na prova objetiva, ou seja, acertarem no mínimo 24 questões, e;
 - b) Obtiverem no mínimo 40% (quarenta por cento) de pontos em cada conteúdo (disciplina) da prova objetiva, e;
 - c) Ter sido classificado até a posição correspondente ao **triplo** do número de vagas determinadas para o cargo (quadro de vagas no ANEXO I).

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Para a Prova de Títulos serão convocados, segundo classificação, candidatos habilitados em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas por cargo.

- a) A análise dos títulos é limitada ao número máximo de 05 (cinco) pontos, conforme especificado no **Anexo IV** deste Edital.
- b) Até 03 (três) dias úteis após a divulgação e publicação no mural da Prefeitura, no site da Organizadora, o candidato aprovado na 1.ª etapa e convocado para a Prova de Títulos deverá entregar na Secretaria Municipal de Administração o *Curriculum Vitae Simplificado*, em modelo previamente definido (**Anexo IV**), contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e devidamente **autenticadas** em cartório:

- 1) Dados pessoais de identificação;
- 2) Formação profissional;
- 3) Pós-graduação;
- 4) Cursos de atualização / aperfeiçoamento;
- 5) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho ou CTPS, acrescida de declaração que conforme o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de trabalho realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.
- 6) Declaração / certidão que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública.
- 7) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso do serviço prestado como autônomo.

- 8) Cursos ministrados e livros publicados (EXCETO livros resultantes de monografias, teses e dissertações em níveis dos cursos de graduação, doutorado, mestrado e especialização).
- 9) Os títulos serão valorados de acordo com as informações discriminadas no **Anexo IV** deste Edital
- 10) Somente serão considerados títulos, aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da legalidade, devidamente reconhecidas.
- 11) Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez.

c) É **obrigatório** o preenchimento e entrega pelo candidato do *Curriculum Vitae Simplificado* que consta no Anexo IV, o não preenchimento do mesmo implica a **não aceitação** dos títulos do candidato, sendo atribuída a nota zero ao candidato que não apresentá-lo, não cabendo recurso desta decisão.

9.2. Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos especificados no **Anexo IV** deste *Edital*, limitada a pontuação **máxima de 5 (cinco) pontos** para cada cargo, MESMO SE A SOMA DOS VALORES DOS TÍTULOS APRESENTADOS SUPERAR ESSE VALOR.

9.3. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela Comissão Organizadora do Concurso.

9.3.1. Serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo *Conselho Nacional de Educação (CNE)*, de acordo com o que estabelece a *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB)*, no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual);

9.3.2. Somente serão aceitos títulos de Residência Médica se devidamente reconhecidos pela *Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM)*;

9.3.3. Serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas e que tenham sido realizados no ano de 2006 até o presente ano.

9.3.4. Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.

9.3.5. Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária.
- b) Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem o provimento de cargo/emprego público;
- c) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.
- d) Termo de posse sem a apresentação de certidão de tempo de serviço.

9.4. A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano para cada título informado, não sendo somados a outros meses sobressalentes.

9.5. Para os cargos de professores, o tempo de serviço será contado por ano letivo, não sendo válidos títulos com tempo de serviço inferiores.

9.6. Estágios Curriculares não pontuam como titulação.

a) A apresentação dos títulos e a entrega dos documentos correspondentes deverão ser enviados e protocolados pelos candidatos, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo, no período indicado no Edital de Convocação para apresentação de Títulos à: **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Títulos - Concurso Prefeitura de Carutapera-MA, no endereço: Rua Sete de Setembro nº 849 - Centro – CEP 64.001-210 – Teresina – PI.

9.7. Somente serão avaliados os títulos entregues dentro do prazo que será estabelecido em Edital a ser publicado, sendo considerada a data do protocolo.

9.8. Expirado o prazo de envio dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação, valendo para tanto a data do protocolo.

9.9. Não serão aceitos títulos enviados por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

9.10. A relação das notas da prova objetiva e prova de títulos será publicada e afixada no mural da Prefeitura, nos postos de inscrições e no site: www.ivin.com.br em ordem de classificação dos candidatos por cargo.

9.11. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum outro documento ou currículo vitae simplificado.

9.12. Candidatos que não apresentarem documentos autenticados não terão seus títulos aceitos, não cabendo recurso.

10. DOS RECURSOS E REVISÃO

10.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

10.2. O recurso deverá ser:

a) Apresentado em requerimento dirigido a Organizadora informando qual o quesito a ser revisado, seguindo unicamente a orientação do anexo VI deste edital, que é o **formulário de recursos**, se houver mais de um quesito a ser recorrido o candidato terá de preencher a quantidade de formulários de recursos (**anexo VI**), para cada quesito a ser reclamado;

b) Contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;

- c) O prazo para interposição de recursos referentes às inscrições, ao gabarito da prova, resultado das provas objetivas e provas de títulos, será de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do fato que lhe deu origem.
- d) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- e) Os recursos deverão ser enviados pelos candidatos, por meio de SEDEX ao **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Recursos - Concurso Prefeitura de Carutapera, Rua Sete de Setembro nº 849 - Centro – CEP 64.001-210 – Teresina – PI.
- f) O recurso entregue via email deverá ser enviado para institutovicentenelson@gmail.com. Recursos entregues a outros emails, seja qual for, não será considerado.

10.3. A Organizadora compromete-se em enviar resposta de confirmação de recebimento de recursos interpostos via correio eletrônico.

10.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.5. Será indeferido, o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO II – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender o estabelecido neste item.

10.6. As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição de Edital no site da Organizadora, via email, e nos murais do IVIN e da Prefeitura Municipal de Carutapera, na data prevista no Anexo II - Cronograma Previsto.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, a decisão da Banca Organizadora é irrecorrível.

10.8. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.9. Não haverá resposta individual sobre aceitação ou não de recurso sobre o Gabarito Oficial, o resultado dos recursos sobre o Gabarito Oficial dará através de publicação do Gabarito Oficial Pós-Recursos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação considerará a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos quando houver.

11.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente o candidato, que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. DOS REQUISITOS PARA POSSE

12.1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por cargos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO I e ANEXO III deste Edital.

12.2. A habilitação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do Poder Executivo do Município para o qual concorreu, sendo esta nomeação privativa do respectivo Prefeito Municipal, nos limites do interesse e conveniência da Administração.

12.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos Nº. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) **Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;**
- f) Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria do município de Carutapera, Estado do Maranhão;
- g) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- h) Ter idade mínima de 18 anos.

12.4. A posse de candidato aprovado dependerá de:

- a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação, no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis, implicará em eliminação do candidato do Concurso Público a que se refere este Edital.
- b) Atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Carutapera, Estado do Maranhão, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;

- c) A falta de pronunciamento do candidato dentro do prazo estabelecido na alínea “a” implicará na perda do Concurso Público, sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo a ordem de classificação.
- 12.5. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório.
- 12.6. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado não aceitar a lotação definida pela Prefeitura de Carutapera.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A homologação do Concurso é da competência do Município de Carutapera, Estado do Maranhão.
- 13.2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no site da Organizadora, no site da Prefeitura bem como nos murais do IVIN e da Prefeitura Municipal de Carutapera.
- 13.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental que serão realizados por junta médica designada pela Secretaria Municipal de Saúde e os que não lograrem aprovação serão eliminados.
- 13.4. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de sua convocação para a posse.
- 13.5. O servidor ingresso estará sujeito à avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório.
- 13.6. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, prorrogável por até 02 (dois) anos, a critério do Município de Carutapera, Estado do Maranhão.
- 13.7. A Organizadora não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados no site da Organizadora e no Diário Oficial do Estado do Maranhão, bem como o desempenho individual do candidato que ficará disponível no Portal do Candidato no site da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
- 13.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista, apresentando somente os *resultados dos candidatos que conseguiram classificação no concurso até 03 (três) vezes o número de vagas estabelecido neste edital para cada cargo e, quando for o caso, para cada local de serviço*. Os não-classificados poderão consultar sua nota da prova objetiva no Portal do Candidato que fica na página virtual da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
- 13.9. A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Carutapera, Estado do Maranhão, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.10. Toda demanda judicial relativa ao cumprimento das normas para provimento de cargo ou emprego constante deste Edital será de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo ou emprego público.
- 13.11. É obrigação do candidato manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer comprovante de alteração cadastral:
- a) Antes da homologação: à Organizadora, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Bezerra Nelson - Concurso Público do Município de Carutapera, Estado do Maranhão, Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul, Cep: 64.001-210 - Teresina-PI;
 - b) Após a homologação: comparecer à Secretaria Municipal de Administração, do Município de Carutapera, Estado do Maranhão, munido de comprovante de alteração cadastral.
- 13.12. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Organizadora.
- 13.13. A Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 13.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos endereços mencionados no subitem 13.2.
- 13.15. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos endereços eletrônicos descritos no subitem 13.2.
- 13.16. O candidato que desejar relatar ao IVIN fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo por meio de correspondência, para o endereço que consta no subitem 13.11a; ou enviá-la para o endereço eletrônico institutovicentenelson@gmail.com.

Carutapera - MA, 07 de janeiro de 2011.

AMIN BARBOSA QUEMEL
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOS CARGOS

CÓD	CARGO	REQUISITOS	VAGAS	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	C/H*	TAXA DE INSC (R\$)	HORÁRIO PROVA OBJETIVA
1.	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	08	SEDE	532,00	40	50,00	Tarde
2.	Agente de Combate a Endemias	Nível Fundamental Completo + Curso Formação Inicial E Continuada	05	SEDE	532,00	40	35,00	Manhã
3.	AOSD - Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	40	SEDE	510,00	40	35,00	Manhã
4.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Açutua	510,00	40	35,00	Manhã
5.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Arapiranga	510,00	40	35,00	Manhã
6.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Bajaco	510,00	40	35,00	Manhã
7.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Cajú	510,00	40	35,00	Manhã
8.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Cana Verde	510,00	40	35,00	Manhã
9.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	02	Pov. Carandeuva	510,00	40	35,00	Manhã
10.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	02	Pov. Cearazinho	510,00	40	35,00	Manhã
11.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Estiva	510,00	40	35,00	Manhã
12.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	02	Pov. Forquilha	510,00	40	35,00	Manhã
13.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Ilha de Fora	510,00	40	35,00	Manhã
14.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Iricurí	510,00	40	35,00	Manhã

16.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	02	Pov. Manaus da Beira	510,00	40	35,00	Manhã
17.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Murujá	510,00	40	35,00	Manhã
18.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Olho Dagua dos Marinheiros	510,00	40	35,00	Manhã
19.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Pimentinha	510,00	40	35,00	Manhã
20.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Pindoval	510,00	40	35,00	Manhã
21.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Praia de São Pedro	510,00	40	35,00	Manhã
22.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	03	Pov. São Lourenço	510,00	40	35,00	Manhã
23.	AOSD – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Incompleto	01	Pov. Timbotiua	510,00	40	35,00	Manhã
24.	Coveiro	Nível Fundamental Incompleto	02	SEDE	510,00	40	35,00	Manhã
25.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Açutiua	510,00	40	35,00	Manhã
26.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Arapiranga	510,00	40	35,00	Manhã
27.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Bajaco	510,00	40	35,00	Manhã
28.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Cajú	510,00	40	35,00	Manhã
29.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Cana Verde	510,00	40	35,00	Manhã
30.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Caranandeuia	510,00	40	35,00	Manhã
31.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Cearazinho	510,00	40	35,00	Manhã
32.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	02	Pov. Forquilha	510,00	40	35,00	Manhã
33.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	03	Pov. Livramento	510,00	40	35,00	Manhã
34.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Manaus da Beira	510,00	40	35,00	Manhã
35.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Maracacoeira	510,00	40	35,00	Manhã
36.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Murujá	510,00	40	35,00	Manhã
37.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Olho Dagua dos Marinheiros	510,00	40	35,00	Manhã
38.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Pindoval	510,00	40	35,00	Manhã

39.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	02	Pov. São Lourenço	510,00	40	35,00	Manhã
40.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	01	Pov. Timbótiua	510,00	40	35,00	Manhã
41.	Guarda Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	12	SEDE	510,00	40	35,00	Manhã
42.	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + Cnh Categoria "D"	02	SEDE	532,00	40	35,00	Manhã
43.	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + Cnh Categoria "D"	01	Pov. Livramento	532,00	40	35,00	Manhã
44.	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + Cnh Categoria "D"	01	Pov. São Lourenço	532,00	40	35,00	Manhã
46.	Operador de Sistema de Computação	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Em Informática	03	SEDE	602,00	40	50,00	Tarde
47.	Professor de Educação Física (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Educação Física	02	SEDE	1.014,00	25	70,00	Tarde
48.	Professor de Educação (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Educação Física	01	Pov. Livramento	1.014,00	25	70,00	Tarde
49.	Professor de Educação Física (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Educação Física	01	Pov. São Lourenço	1.014,00	25	70,00	Tarde
50.	Professor de Inglês (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Letras, habilitação língua estrangeira moderna - Inglês	03	SEDE	1.014,00	25	70,00	Tarde
51.	Professor de Inglês (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Letras, habilitação língua estrangeira moderna - Inglês	01	Pov. São Lourenço	1.014,00	25	70,00	Tarde
52.	Professor de Inglês (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Letras, habilitação língua estrangeira moderna - Inglês	01	Pov. Livramento	1.014,00	25	70,00	Tarde
53.	Professor de Matemática (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Matemática	02	SEDE	1.014,00	25	70,00	Tarde
54.	Professor de Artes (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Artes	03	SEDE	1.014,00	25	70,00	Tarde
55.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Pindoval	1.014,00	25	70,00	Tarde
56.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	04	Pov. Livramento	1.014,00	25	70,00	Tarde
57.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Timbótiua	1.014,00	25	70,00	Tarde
58.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Xavier	1.014,00	25	70,00	Tarde
59.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Bajaco	1.014,00	25	70,00	Tarde
60.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Vila Nova	1.014,00	25	70,00	Tarde
61.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Praia de São Pedro	1.014,00	25	70,00	Tarde
62.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Cajú	1.014,00	25	70,00	Tarde
63.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Açútiua	1.014,00	25	70,00	Tarde
64.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Arapiranga	1.014,00	25	70,00	Tarde

65.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Olho Dagua dos Marinhos	1.014,00	25	70,00	Tarde
66.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Cana Verde	1.014,00	25	70,00	Tarde
67.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	03	Pov. Forquilha	1.014,00	25	70,00	Tarde
68.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Cearazinho	1.014,00	25	70,00	Tarde
69.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Ilha de Fora	1.014,00	25	70,00	Tarde
70.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Iricurí	1.014,00	25	70,00	Tarde
71.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Murujá	1.014,00	25	70,00	Tarde
72.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	Pov. Caranandea	1.014,00	25	70,00	Tarde
73.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Maracacoeira	1.014,00	25	70,00	Tarde
74.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	Pov. Canadá	1.014,00	25	70,00	Tarde
75.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	03	Pov. São Lourenço	1.014,00	25	70,00	Tarde
76.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	03	Pov. Manaus da Beira	1.014,00	25	70,00	Tarde
77.	Recepcionista	Ensino Médio Completo	01	SEDE	532,00	40	50,00	Tarde
79.	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico Em u Com Registro No Coren	02	São Lourenço	870,00	40	50,00	Tarde
80.	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico Em Enfermagem Com Registro No Coren	05	SEDE	870,00	40	50,00	Tarde
81.	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico Em Enfermagem Com Registro No Coren	01	Pov. Livramento	870,00	40	50,00	Tarde
82.	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico Em Enfermagem Com Registro No Coren	01	Pov. Manaus da Beira	870,00	40	50,00	Tarde
84.	Secretário de Escola	Nível Médio	01	Pov. Livramento	532,00	40	50,00	Tarde
85.	Secretário de Escola	Nível Médio	02	Pov. São Lourenço	532,00	40	50,00	Tarde
86.	Administrador de Empresa	Nível Superior Na Área + Registro No Conselho Competente	01	SEDE	1.250,00	40	70,00	Manhã
87.	Professor de Geografia (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Geografia	02	SEDE	1.014,00	25	70,00	Tarde
88.	Professor de Biologia (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	01	Pov. Livramento	1.014,00	25	70,00	Tarde
89.	Pedagogo (Área I Nível II)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	SEDE	1.014,00	25	70,00	Tarde

* Carga Horária Semanal

TOTAL: 191 VAGAS

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	06/01/2011
Período de inscrições	07/01/2011 a 28/01/2011
Confirmação de inscrição	02/02/2011
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	Até 07/02/2011
Período para obter informações sobre os locais de prova	14/02/2011 a 18/02/2011
Aplicação da Prova Objetiva	20/02/2011
Divulgação do gabarito	20/02/2011
Prazo para entrega dos recursos	21, 22 e 23/02/2011
Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva	07/03/2011
Prazo para a entrega da titulação	Até 3 (três) dias úteis após o Resultado da Prova Objetiva
Publicação do resultado da análise de títulos	14/03/2011
Prazo para a entrega de possíveis recursos referentes Prova de Título	Até 3 (três) dias após o Resultado da Prova da Prova de Títulos
Divulgação do Resultado Final	18/03/2011

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - AOSD

Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches e nas Instituições de Ensino da Rede Municipal; Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas e/ou outro órgão no qual esteja lotado, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função

COVEIRO

Preparar a sepultura. Escavando a terra e escorando as paredes da abertura; Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar no transporte do caixão e em sua colocação na sepultura; Exumar cadáveres; Fechar sepultura, recobrimo-a de terra e cal, ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar limpeza e conservação dos jazigos, bem como das dependências do cemitério; Executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

MOTORISTA CAT. D

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas. Dirigem ambulâncias, caminhão, ônibus, caçambas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, dentre outras que demandam resistência física.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemáticos de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.

OPERADOR DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais.

RECEPCIONISTA

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências, atender ao público, assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Realizar os serviços de secretaria de acordo com a orientação da Secretaria Municipal e da equipe diretiva da escola; organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da direção da escola; manter atualizada a escrituração escolar do estabelecimento de ensino; redigir e expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do diretor ou seu substituto legal; escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza e fidelidade; assinar, juntamente com o(a) diretor(a), fichas, atas, certificados e outros documentos; emitir o registro e realizar controle de expedientes; participar e redigir as atas das reuniões designadas pela direção da escola; manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional Informatizado, como também realizar cópia de segurança para garantir a integridade dos dados; manter ética quanto ao sigilo profissional, bem como utilizar materiais e equipamentos da escola para uso restrito aos serviços da secretaria.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desenvolver atividades auxiliares das ações de Enfermagem, visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar procedimento de técnicas em enfermagem, dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidades de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento. Assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades auxiliares de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; executar atividades de assistência de enfermagem.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico-administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PROFESSOR ÁREA I – NÍVEL II

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Participar da avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais. Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político / pedagógico da Rede Municipal de Educação. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros. Participar de atividades escolares que envolvam a Comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem. Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Cargo

1. Dados pessoais

Nome do Candidato:
Filiação: Pai: Mãe:
Data de nascimento: ___/___/___

2. Documentação

Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Carteira de Trabalho:	

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	0,25 (por ano completo)	1,5	
2 – Especialização	0,5	0,5	
3 – Mestrado	1,0	1,0	
4 – Doutorado	1,5	1,5	
5 - Livro editado na área do cargo com registro no órgão competente	0,10	0,20	
6 – Cursos ministrados, apresentação de trabalhos científico em congresso, seminário, simpósio ou similar na área do cargo, participação em Bancas Examinadoras e Coordenação de Eventos Científicos.	0,10	0,20	
7 – Participações em cursos, congressos, seminários, simpósios ou similares na área do cargo com carga horária mínima de 40 horas / aula.	0,05	0,10	
TOTAL			
Parecer do Analista			

*** É obrigatório o preenchimento da PONTUAÇÃO.**

Observações:

1. Nota máxima a ser atribuída: 5 pontos
2. A pontuação referente aos títulos de Pós-Graduação (item 2) é concomitante
3. Para efeito de título, (item 1) a experiência de trabalho deve ser comprovada através de termo de posse em cargo público e certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, no caso de experiência estatutária, ou cópia autenticada da carteira de trabalho, no caso de experiência de trabalho com vínculo celetista).
4. No caso de estágios, faz-se necessário a cópia do contrato, não aceitando-se declarações.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4. Significação literal e contextual de vocábulos. 5. Processos de coesão textual. 6. Coordenação e subordinação. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Concordância. 9. Regência. 10. Estrutura, formação e representação das palavras. 11. Ortografia oficial. 12. Pontuação

INFORMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NUTRICIONISTA)

Conhecimentos básicos de informática, Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, etc), principais atalhos dos programas. Conhecimentos básicos de internet, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet. Noções de serviços Internet & Intranet; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware. Linux. Windows Explorer. Hardware, Software.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM AO CARGO DE NUTRICIONISTA)

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Carutapera e do Estado do Maranhão (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).

GESTÃO DA EDUCAÇÃO E LEGISLAÇÃO (COMUM AOS CARGOS DE PROFESSORES)

As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino, as práticas de gestão administrativas e pedagógicas, o desenvolvimento profissional, a avaliação institucional e a avaliação da aprendizagem. Educação de qualidade social: princípios e características. Fins da educação brasileira. Administração e gestão da educação e do ensino. Sistema de ensino. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Regimento escolar. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Planos de estudos. A criança, o adolescente e a legislação. Avaliação escolar e da aprendizagem. Fundamentos da Educação (Noções): Sociologia da Educação, Filosofia da Educação e Psicologia da Educação. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Funções Administrativas: Planejamento: conceito, importância, princípios, tipologia, etapas, instrumentos; Organização: conceito, princípios, estruturas organizacionais, departamentalização, gráficos organizacionais; Direção: conceito, motivação e liderança, processo decisório, comunicação, coordenação; Controle: conceito, função, etapas, instrumentos. Contratos e Convênios: noções gerais e especiais-conceito e peculiaridades; cláusulas essenciais; espécies; formalização, execução, inexecução, extinção, rescisão e revisão; normas regedoras. III - Administração de Recursos Humanos: A Função de Recursos Humanos nas Organizações; Gestão de Recursos Humanos; Teorias Comportamentais; Planejamento de Recursos Humanos; Descrição e Análise De Cargos; Administração de Salários; Remuneração Estratégica; Higiene e Segurança do Trabalho; Plano de Carreira; Recrutamento, Seleção e Integração de Recursos Humanos; Avaliação de Desempenho e do Potencial Humano; Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Desenvolvimento Gerencial e Organizacional. IV – Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações; planejamento e orçamento, concepção de orçamento/programa; programação e elaboração orçamentária; classificação das receitas e despesas. V – Licitação: conceito, finalidade, princípios, procedimentos, modalidades, exigibilidade, inexigibilidade, dispensa; normas que regem o processo licitatório (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão.

PROFESSOR DE ARTES

Conceito de Arte. Análise e interpretações da linguagem artística. Metodologia do ensino da arte. História da arte: Renascimento, Barroco e Impressionismo. O barroco no Brasil. Artes plásticas no Brasil. Cores. Educação Musical. Teatro na educação fundamental. Expressão corporal. A cultura popular e o folclore na escola. Manifestações artísticas populares do Brasil. Arte: Significado da Arte, O Artista e a Obra de Arte na História; Conteúdos, Metodologia e Procedimentos Escolares em Arte: O que estudar em Arte, Como estudar arte na Escola, Aprendizagem Significativa, O Papel do professor, A cultura na formação dos professores de arte, As tendências pedagógicas no ensino das Artes; Avaliação como processo na Arte: Avaliando a criação/produção: teatro, música, dança; Avaliando a percepção/análise: o teatro, a música, dança, artes visuais; O Papel Social da Arte: As manifestações artísticas como inclusão social, e educação para as relações étnico- raciais através da dança, do teatro, da música, artes visuais.

PROFESSOR DE BIOLOGIA

1 Origem da vida. 1.1 História e filosofia da Biologia. 1.2 Teoria da origem da vida. 1.3 Divisões da Biologia. 2 Citologia. 2.1 Componentes minerais e orgânicos (água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas e vitaminas, enzimas, ácidos nucleicos). 2.2 Membrana celular e parede celular. 2.2.1 Estrutura. 2.2.2 Composição química. 2.2.3 Funções: transporte através da membrana plasmática – osmose, difusão simples, difusão facilitada, bomba de sódio e potássio, fagocitose, pinocitose e exocitose. 2.2.4 Diferenciações da membrana. 2.2.5 Reforços externos da membrana. 2.3 Citoplasma. 2.3.1 Fundamental ou hialoplasma. 2.3.2 Elementos figurados (organoides). 2.3.3 Forma, estrutura e função: retículo endoplasmático, ribossomos, complexo de Golgi, vacúolos, centríolos, lisossomos, perioxissomos, plastos e fotossíntese, mitocôndrias e respiração celular. 2.4 Núcleo. 2.4.1 Forma, número e função. 2.4.2 Elementos nucleares: envoltório nuclear, nucleoplasma, nucléolos, cromatina e cromossomos (estrutura e classificação). 3 Gametas e gametogênese. 3.1 Morfologia dos gametas humanos. 3.2 Espermatogênese. 3.3 Ovulogênese. 4 Embriologia. 4.1 Tipos de ovos animais e clivagem. 4.2 Folhetos embrionários. 4.3 Embriogênese humana. 4.4 Anexos embrionários humanos. 5 Genética. 5.1 Conceitos básicos. 5.2 Leis de Mendel (mono e poli-hibridismo). 5.3 Noções de probabilidades. 5.4 Genealogia. 5.5 Polialelia. 5.6 Em coelhos. 5.7 Grupos sanguíneos: sistema ABO; fator RH. Interação gênica e pleiotropia. 5.8 Herança ligada ao sexo. 5.9 Hemofilia. 5.10 Daltonismo. 5.11 Heranças influenciadas pelo sexo. 5.12 Calvície. 5.13 Herança parcialmente ligada ao sexo. 5.14 Leituras complementares: projeto Genoma; clonagem. 5.15 Determinação de paternidade através da análise de DNA. 5.16 Atuação da engenharia genética: na cura de doenças, no combate a pragas na lavoura e na criação de espécies transgênicas. 6 Evolução. 6.1 Criacionismo ou fixismo. 6.2 Evolucionismo. 6.2.1 Teoria de Lamarck. 6.2.2 Teoria de Darwin. 6.2.3 Teoria Neodarwinista ou Neodarwinismo. 6.2.4 Mutações cromossômicas: numéricas e estruturais. 6.2.5 Mutações gênicas. 6.2.6 Principais síndromes humanas: Down, Turner e Klinefelter. 6.2.7 Recombinação gênica. 7 Classificação dos seres vivos. 7.1 Sistemas de classificação. 7.2 Regras de nomenclatura. 7.3 As categorias taxonômicas. 7.4 Classificação dos grandes grupos de organismos: Vírus, Monera; Protista; Fungi; Plantae; Animália; Vírus. 8 Anatomia e fisiologia comparada dos seres vivos (zoologia). 8.1 Reprodução humana. 8.2 Aspectos anatomo-fisiológicos dos sistemas reprodutores masculino e feminino. 8.3 Ciclo menstrual e controle hormonal no processo. 8.4 Ciclos biológicos das principais espécies de invertebrados causadores de doenças. 9 Anatomia e fisiologia comparada dos seres vivos – demais sistemas. 9.1 Sistema de nutrição e digestão. 9.1.1 Nutrição e etapas. 9.1.2 Tipos de digestão intracelular, extracelular e extracorpórea. 9.1.3 Digestão humana, sistema de trocas gasosas, respiração celular: respiração humana. 9.2 Sistema cardiovascular – circulação humana. 9.2.1 Coração. 9.2.2 Vasos sanguíneos. 9.2.3 Plasma sanguíneo. 9.2.4 Células e fragmentos de células sanguíneas. 9.2.5 Grande e pequena circulação. 9.2.6 Linfa. 9.2.7 Vasos linfáticos. 9.3 Sistema excretor – excreção humana. 9.4 Órgãos constituintes. 9.4.1 Estrutura e fisiologia do néfron. 9.4.2 Sensibilidade, coordenação nervosa e hormonal. 9.5 Sistema nervoso humano. 9.5.1 S.N.C. 9.5.2 S.N.P. 9.6 Sistema endócrino humano. 9.6.1 Glândulas endócrinas. 9.6.2 Glândulas exócrinas. 9.6.3 Órgãos dos sentidos do homem. 9.7 Sistema locomotor humano. 9.8 Sistema de revestimento humano – revestimento e anexos. 10 Anatomia e fisiologia comparada de vegetais. 10.1 Estrutura geral de talófitas, briófitas e traqueófitas. 10.1.1 Sistema de nutrição: fotossíntese. 10.1.2 Sistema de trocas gasosas: respiração; transpiração. 10.1.3 Sistema de transporte: xilema; floema. Sistema de revestimento: epiderme; periderme. 10.1.4 Sistema reprodutor: Briófitas; Pteridófitas; Fanerógamas. 11 Ecologia: conceitos básicos. 11.1 Cadeias e teias alimentares. 11.2 Fluxo de energia; ecobiose da Amazônia. 11.3 Biomas aquáticos. 11.4 Mangues. Biomas terrestres. 11.5 Floresta trópico-equatorial. 11.6 Impacto ambiental. 11.6.1 Zona urbana: poluição do ar; poluição do solo. 11.6.2 Zona rural. 11.6.3 Grandes projetos na Amazônia. 11.6.4 Alelobiose. 11.6.5 Relações harmônicas e desarmônicas. 11.6.6 Relações intraespecíficas e interespecíficas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Aspectos didático-metodológicos do ensino de Educação Física na Escola Pública de ensino. Educação Física e interdisciplinaridade. Diretrizes curriculares nacionais para a Educação Física. As diversas concepções pedagógicas da Educação Física Escolar. O conhecimento da cultura corporal na escola. Educação Física: o corpo, a cultura e a sociedade. Teorias sobre o Jogo, o esporte e a dança. Tendência Pedagógicas no ensino da Educação Física no Brasil. O esporte no atual contexto escolar brasileiro. A Educação Física como prática social As aulas de Educação Física e as capacidades motoras. Educação Física e saúde coletiva. Atividades rítmicas e expressivas. Planejamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem na Educação Física Escolar.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Geografia Geral: A Terra no Espaço, A Litosfera, A Atmosfera e Climas, A Hidrosfera, A vida vegetal e animal da Terra, Orientação e Coordenadas Geográficas, Geografia da População, Geografia Urbana, Meio Ambiente e Políticas Ambientais. Os Continentes: Europa, Ásia, África, América - quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. Atualidades: internacional e nacional. Processo de regionalização e as características regionais. Geografia do Maranhão.

PROFESSOR DE INGLÊS

I- Interpretação de texto. II- Gramática 2.1 - Verb tenses: present - simple, continuous and perfect - simple past, future (will/ going to), imperative and modals. 2.2 - Reported Speech; 2.3 - Passive Voice; 2.4 - Pronouns and possessives; 2.5 -

Articles; 2.6 - Determiners and pronouns; 2.7 - Prepositions; 2.8 - Phrasal verbs and idioms; 2.9 - Conjunctions and relative clauses.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (formação e operações). Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Proporcionalidade, regras de três simples e composta e porcentagem. Geometria: elementos geométricos, ângulos, figuras geométricas, área e perímetro. Sistema de medida. Monômios e polinômios. Produtos notáveis e fatoração. Funções de 1º e 2º graus. Médias: aritmética, ponderada e geométrica. Logaritmo, Exponenciais, Matrizes, Determinantes, Probabilidades, Trigonometria, Progressão Geométrica.

PEDAGOGO

Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/ 96 (1996). Avaliação educacional na Educação Infantil e no ensino Fundamental. A Relação professor-aluno. Letramento. O desenvolvimento infantil segundo Piaget. Componentes do processo de ensino: Objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Organização e currículo da escola pública. O papel do professor na inclusão de alunos portadores de deficiência (necessidades especiais) no sistema regular de ensino: desafios e possibilidades. A Formação do Professor: inicial e continuada. A função social da escola. Planejamento: função e aplicabilidade do plano de ensino e de aula. A escrita como sistema de representação; A função social da escrita (elaboração e construção e reconstrução de textos diversos, descrições.). A influência da escola na aprendizagem da escrita; Alfabetização: A questão da alfabetização na atualidade brasileira e suas implicações pedagógicas. As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino. Educação de qualidade social: princípios e características. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Compreensão de texto. 2. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3. Pontuação. 4. Classes e emprego de palavras. 5. Gênero e número dos substantivos. 6. Coletivos. 7. Sintaxe da oração. 8. Concordância. 9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Conhecimentos básicos de informática, Word, Excel e Powerpoint (2007), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, etc), principais atalhos dos programas. Conhecimentos básicos de internet, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet.

OPERADOR DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO

Noções Básicas Histórico, Necessidades de Automação, Primeiros Microcomputadores, Conjunto Desktop/ Laptop ou Notebook/Desknote, Interrupções, Acesso Direto à Memória Placa-Mãe, Detalhes da Placa-Mãe, Padrões de Formatos de Placa-Mãe, Formatos AT e BabyAT, Slots, O processador, Definição, Clock, Tipos de Soquetes, Placas, Componentes e Periféricos, Fonte de Alimentação, Potência da Fonte, Instalando a Chave Liga / Desliga (Padrão AT) Componentes do computador Cabo Flat, Placa de Vídeo, Unidades de Disquete, Disco Rígido, Tecnologia de Gravação de Discos Rígidos, Padrões de Disco Rígido, SCSI - Small Computer Systems Interface, IDE (Integrated Drive Electronics), Serial ATA, Sistema RAID, Instalação física, Configuração do sistema RAID, Instalação do sistema operacional, CD-ROM e Kit Multimídia, CD-ROM, HD DVD e Blu-Ray - Sucessores do DVD, Kit Multimídia, Placas de Som, Modems e Fax-Modems Barramentos ISA, EISA, VLB, PCI, AGP, PCI Express, Portas de Comunicação, Serial, Paralela, IrDA, USB, Firewire Memórias Memória Permanente, Aplicações das ROMs, Memória Volátil, Memória Virtual, BUS SIMM 30 - Single In Line Memory Module, SIMM 72 - Single In Line Memory Module, DIMM - Dual Inline Memory Module, SDR SDRAM, DDR SDRAM, DDR2 SDRAM, DDR3 SDRAM, Configuração da Memória, Memória Cachê, Expansão de Memória Cache, Memória do PC, Memória de Vídeo, Memória Flash, Cartões xD, Cartão SD, Cartões miniSD e microSD

RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo

e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel - Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público e ao telefone, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais e administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, cartas comerciais, redação oficial, formas de tratamento. Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Código de Ética Profissional do Secretariado. Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Lei do exercício profissional e códigos de ética. 2. Relações humanas com o cliente e a equipe multidisciplinar. 3. Cuidados de Enfermagem à saúde do cliente adulto, idoso, mulher, criança e adolescente. 4. Cuidados de Enfermagem no preparo e administração de medicamentos, na realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese), curativo simples, oxigenioterapia e nebulização, com base na fundamentação teórica – prática. 5. Cuidados de Enfermagem ao cliente no período pré, trans e pós-operatório. 6. Cuidados de Enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém - nato e à criança. 7. Cuidados de Enfermagem em situações de urgência, emergência e intercorrências clínico – cirúrgicas. 8. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medidas de biossegurança, classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. 9. Cuidados de Enfermagem no preparo dos clientes para exames complementares e diagnóstico.

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Compreensão de texto e identificação de tipos de texto. 2. Fonologia: ortografia e acentuação tônica e gráfica. 3. Morfologia: as classes gramaticais (substantivo, adjetivo, advérbio, numeral, verbo, pronome, artigo, conjunção, preposição e interjeição); emprego e valor; flexão dos substantivos e adjetivos. 4. Significação de palavras: sinônimos e antônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ENDEMIAS A ENDEMIAS

Atribuições do Agente. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids, DST. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Medidas de controle das principais endemias: vias de transmissão, controle vetorial químico e físico, tratamento bucal e perifocal. Educação em Saúde e participação comunitária.

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COMUM A TODOS OS CARGOS

PORTUGUES: Alfabeto. Vogais. Consoantes. Separação de Sílabas. Letras maiúsculas e minúsculas/ completar e ordenar frases. Classes das palavras. Análise e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Ortografia e acentuação gráfica. Sinônimo e Antônimo das palavras. Pontuação.

MATEMÁTICA: Números e Numeral. Adição. Subtração. Multiplicação. Dobro. Divisão. Mínimo Múltiplo Comum. Máximo Múltiplo Comum. Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais. Situações Problemas. Expressão Numérica. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. A Região Nordeste: Aspectos enfocando Relevância, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. Atualidades. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Carutapera e do Estado do Maranhão (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).