



O MUNICÍPIO DE GODOFREDO VIANA, 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 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 de Organizadora do Processo.
- 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 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 para o qual deseja concorrer, 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 no Município de GODOFREDO VIANA.
- 1.7. Os códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas, jornada de trabalho, turno de realização da prova objetiva, taxa de inscrição, lotação e a remuneração mensal encontram-se dispostos no Anexo I deste Edital.
- 1.8. A remuneração dos cargos de nível superior engloba vencimento e gratificação.
- 1.9. Os candidatos serão lotados conforme especificações contidas 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 e Magistério	R\$ 65,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Fundamental Completo e 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 GODOFREDO VIANA 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, bem como é vedada a alteração do cargo ao qual o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 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. Só haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição aos candidatos que se enquadrarem na Lei Estadual n.º 299/2007.

2.9.7. Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar que é carente, que se encontra desempregado e cuja renda familiar mensal per capita não ultrapasse R\$100,00 (Cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299/2007.

2.9.8. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Concurso (Anexo VIII), protocolando-o na Secretaria Municipal de Administração de Godofredo Viana, no horário de funcionamento do órgão, apenas nos dias úteis, do dia 12 de dezembro 2011 ao dia 19 de dezembro 2011.

2.9.9. O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), endereço residencial, telefone para contato, código e nome do cargo.

2.9.10. O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela Secretaria Municipal de Administração de Godofredo Viana ou em cartório:

a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos no Subitem 2.9.8.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, todas as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;

c) Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;

d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

e) Certidão de nascimento dos membros familiares (filhos) e certidão de casamento.

f) Declaração de Carência – Anexo IX.

g) Comprovação de inscrição efetuada no site da Organizadora: www.ivin.com.br, deve ser impressa e anexada à documentação.

2.9.11. O candidato poderá enviar via Correios: Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, e em anexo, cópia de tais documentos relacionados no Subitem 2.9.10, para o endereço constante no subitem 13.11a.

2.9.12. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição 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 Godofredo Viana.

2.9.13. O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 10 e seus subitens neste Edital.

2.9.14. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente poderá imprimir seu boleto bancário e efetuar o pagamento.

2.9.15. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos subitem 2.9.10. deste Edital, que não encaminhá-los conforme seus subitens ou que em seu Requerimento não conste todas as informações exigidas terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

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

2.9.17. 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.

2.9.18. Organizadora e o Município de GODOFREDO VIANA 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.

2.9.19. O interessado que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

2.9.20. É permitido ao candidato efetuar mais de uma inscrição, devendo o mesmo observar o turno de realização da prova objetiva, tendo em vista que é permitido apenas a realização de 1 (uma) prova objetiva por turno para cada candidato.

2.9.21. Os candidatos com mais de uma inscrição para cargos com horários de prova objetiva coincidentes deverão optar, no dia da prova, por uma única delas, sendo vedada terminantemente a realização de mais de uma prova objetiva por turno.

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 e alterações, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência. Do total de vagas para cada cargo, 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 e a compatibilidade com o exercício do cargo.

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, mesmo que o mesmo tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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 serão 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 NECESSIDADES 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 (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional), 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 3.8, 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. As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova objetiva também devem enviar o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (anexo V)**, conforme instruções no item 3.4, devendo a mesma, no dia da realização da prova objetiva, levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

3.11. O candidato que não atender ao dispositivo do item 3.8 não terá auxílio para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado da não solicitação.

3.12. 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.

3.13. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de deficiência (artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e suas alterações) este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

3.14. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, após a aprovação neste concurso público, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Godofredo Viana, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004, sendo a decisão final da equipe multiprofissional soberana e definitiva.

3.15. Os candidatos que não se enquadrarem nos requisitos mínimos para o exercício do cargo pela equipe multiprofissional ou não comparecerem no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe serão considerados ELIMINADOS do concurso público.

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

3.17. Após a investidura do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

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 na sede do Município de GODOFREDO VIANA, 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 GODOFREDO VIANA.
- 4.3. O horário da realização das provas objetivas será das 08:00 às 11:30 horas no turno manhã e das 14:00 às 17:30 horas no turno tarde, de acordo com o horário de São Luís – MA, 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 dos locais e horário de realização das provas 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 GODOFREDO VIANA, 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.
- 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 aos locais de prova, 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 após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal.
- 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, mp3, etc., bem como 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 ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ligado, sob pena de ser eliminado do certame. Caso o candidato seja surpreendido com tais equipamentos ligados 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, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

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 impropriedade 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. Não ficará sob a guarda da organizadora nenhum objeto do candidato durante a aplicação da prova objetiva.

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 (ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO)

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

CARGOS: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, INGLÊS, FILOSOFIA, HISTÓRIA E EDUCAÇÃO FÍSICA)

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: NÍVEL MÉDIO COMPLETO e TÉCNICO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, FISCAL DE TRIBUTOS, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	15	2,0	30
Matemática	05	1,0	5,0
Informática	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
Total	40	---	80

CARGOS: PROFESSOR NÍVEL MÉDIO (EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I)

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 COMPLETO E INCOMPLETO (AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, GUARDA MUNICIPAL, OPERADOR DE MÁQUINAS E VIGIA)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	20	2,5	50
Matemática	20	1,5	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 GODOFREDO VIANA.

6.1.3. **2ª ETAPA / PROVA DE TÍTULOS:** Classificatória e somente para candidatos inscritos nos cargos de nível superior, aprovados/classificados na 1ª etapa do concurso.

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 para os cargos de todos os níveis, 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 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. Todas ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de Provas, pelo fiscal de sala.

7.12. 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.

7.13. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões se deixar a sala de prova faltando **uma hora** para o término do horário da prova, podendo esse tempo ser estendido ou encurtado, de acordo com a deliberação da Organizadora, não sendo entregue a prova em hipótese alguma aos candidatos que saíam antes desse horário.

7.14. O IVIN não disponibiliza suas provas em meio eletrônico, cabendo ao candidato interessado aguardar para deixar o local de prova após o horário das **10:30hs** (manhã) e **16:30hs** (tarde) para levar o seu CADERNO DE QUESTÕES.

7.15. 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.

7.16. 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 GODOFREDO VIANA, na data estabelecida no ANEXO II – Cronograma Previsto.

7.17. A prova objetiva terá duração de **3 horas e 30 minutos**, e neste tempo, inclui-se o preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.

7.18. Candidatos que não entregarem seu CARTÃO RESPOSTA ou CADERNO DE QUESTÃO (salvo o item 7.14) ao término do tempo de execução da prova serão ELIMINADOS.

7.19. A Organizadora não fará correção manual de CARTÕES RESPOSTA, portanto, erros na marcação do CARTÃO RESPOSTA é de inteira responsabilidade do candidato.

7.20. Os cadernos de questões recebidos serão destruídos após um mês da aplicação da Prova Objetiva.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DA APROVAÇÃO NA ETAPA ÚNICA E 1ª ETAPA

8.1. Serão considerados classificados os candidatos que, cumulativamente, atenderem as seguintes exigências:

a) Obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, ou seja, acertarem no mínimo 20 questões, e;

b) Obtiverem no mínimo 30% (trinta por cento) de pontos em cada conteúdo (disciplina) da prova objetiva, e;

c) Tiverem sido classificados até a posição correspondente ao **triplo** do número de vagas determinadas para o cargo (quadro de vagas no ANEXO I), considerado desclassificados os demais.

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 e no site da Organizadora, o candidato aprovado na 1ª etapa e convocado para a Prova de Títulos deverá entregar em local previamente informado pela Organizadora (Publicado no Site da Organizadora e no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de GODOFREDO VIANA), 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) Pós-graduação compatível ao cargo pleiteado;
- 3) Cursos de atualização / aperfeiçoamento;
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Cursos ministrados e livros publicados (EXCETO livros resultantes de monografias, teses e dissertações em níveis dos cursos de graduação, doutorado, mestrado e especialização).
- 8) Os títulos serão valorados de acordo com as informações discriminadas no **Anexo IV** deste Edital
- 9) Somente serão considerados títulos aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da legalidade, devidamente reconhecidas.
- 10) 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.

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 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 período de 2008 aos dias atuais, com o mínimo de 40hs de carga horária;

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 ao provimento de cargo/emprego público;
- c) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.

9.4. A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) 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.

9.7. Os títulos poderão ser entregues:

a) Os títulos e os documentos correspondentes deverão ser entregues pelos candidatos classificados, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo, na Secretaria Municipal de Administração do Município de Godofredo Viana – MA, no horário de funcionamento normal do referido órgão, no período estabelecido no Anexo II deste Edital.

b) Também poderão os títulos e os documentos correspondentes 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 GODOFREDO VIANA-MA, no endereço: Rua Sete de Setembro nº 849 - Centro – CEP 64.001-210 – Teresina – PI (**Por SEDEX**).

9.8. Somente serão avaliados os títulos entregues dentro do prazo que será estabelecido em Edital a ser publicado, sendo considerada a data do protocolo (caso enviados conforme item 9.7a) e a data de postagem (caso enviados conforme item 9.7b).

9.9. 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 ou de postagem.

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

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

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

9.13. 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) Conter 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** (no site da organizadora) 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) Enviados pelos candidatos por sedex ou email, da seguinte forma: por meio de SEDEX deverão ser enviados ao **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Recursos - Concurso Prefeitura de GODOFREDO VIANA, Rua Sete de Setembro nº 849 - Centro – CEP 64.001-210 – Teresina – PI. O recurso entregue via email deverá ser enviado para: institutovicentenelson@gmail.com. Recursos entregues a outros emails, sejam quais forem, não serão considerados.

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 ao estabelecido no item 10 deste Edital.

10.6. Alterações, caso ocorram, no Gabarito Oficial, após a análise dos recursos, serão levadas ao conhecimento público através de publicação do Gabarito Oficial Pós Recursos (DEFINITIVO) no site da Organizadora.

10.7. As alterações após exame dos recursos e pedidos de revisão serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição de Edital no site da Organizadora, via email, e no mural da Prefeitura Municipal de GODOFREDO VIANA, na data prevista no Anexo II - Cronograma Previsto.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. A decisão da Banca Organizadora é irrecorrível.

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

10.11. Não haverá resposta individual sobre aceitação ou não de recurso impetrado sobre o Gabarito Oficial, nem mesmo publicação da justificativa para deferimento ou indeferimento de recursos pela Banca.

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 a 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 GODOFREDO VIANA, 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 do candidato aprovado dependerá de:

- a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, implicando a sua NÃO apresentação no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis da convocação, na 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, emitido por Junta Médica da Prefeitura Municipal de GODOFREDO VIANA, Estado do MARANHÃO, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- c) Apresentação dos documentos abaixo descritos:
 - c.1. (uma) foto 3 X 4, de frente e recente (colorida e sem data);
 - c.2. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - c.3. Cédula de Identidade (original e cópia);
 - c.4. Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
 - c.5. Título de eleitor e quitação junto à Justiça Eleitoral;
 - c.6. Certificado Militar, na forma da lei;
 - c.7. Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 (vinte e um) anos de idade;
 - c.8. Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
 - c.9. Diploma acompanhado de Histórico Escolar, referente a formação e escolaridade exigida para o cargo para o qual foi aprovado.
 - c.10. Comprovante da Inscrição e do Pagamento de anuidade do órgão de classe, se for o caso;
 - c.11. Comprovante de residência (original e cópia);
 - c.13. Declaração de que não acumula cargos públicos.

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 GODOFREDO VIANA.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A homologação do Concurso é da competência do Município de GODOFREDO VIANA, Estado do MARANHÃO.

13.2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no site da Organizadora, no site da Prefeitura Municipal de GODOFREDO VIANA, bem como nos murais do IVIN e da Prefeitura Municipal de GODOFREDO VIANA.

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 nesses exames 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 GODOFREDO VIANA, 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 o *resultado dos candidatos que conseguiram classificação no concurso até 03 (três) vezes o número de vagas estabelecido neste edital para cada cargo*. Os não-classificados poderão consultar sua nota na prova objetiva no Portal do Candidato 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 GODOFREDO VIANA, Estado do MARANHÃO, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público; A LOTAÇÃO NOS CARGOS SERÁ REALIZADA obedecendo as especificações contidas no Anexo I deste Edital.

13.9.1 O município de GODOFREDO VIANA convocará os candidatos aprovados por meio de editais a serem afixados no átrio da Prefeitura Municipal e site oficial do Município de GODOFREDO VIANA, ou em imprensa oficial do Estado do MARANHÃO.

13.10. Toda demanda judicial relativa ao cumprimento das normas para provimento de cargo constante deste Edital será de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo 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 GODOFREDO VIANA, Estado do MARANHÃO, Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul, Cep: 64.001-210 - Teresina-PI ou por meio do email institutovicentenelson@gmail.com;

b) **Após a homologação:** comparecer à Secretaria Municipal de Administração do Município de GODOFREDO VIANA, 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. É de inteira responsabilidade do candidato todas e quaisquer despesas como transporte, alimentação, deslocamento e outras em todas as fases do Concurso Público.

13.16. 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.

13.17. 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.

Godofredo Viana-MA, 09 de dezembro de 2011.

Maria da Conceição dos Santos Matos
Prefeito Municipal

**ANEXO I
DOS CARGOS**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	C/H*	TAXA DE INSC	HORÁRIO PROVA OBJETIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
1.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	2	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
2.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CRISPIANA	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
3.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SÃO JOSÉ	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
4.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	2	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
5.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	2	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
6.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CRISPIANA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
7.	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO PRÁTICO EM INFORMÁTICA	SEDE	2	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
8.	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO PRÁTICO EM INFORMÁTICA	AURIZONA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
9.	NUTRICIONISTA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe.	MUNICÍPIO	1	R\$ 1.500,00 + gratificação	40hs	R\$ 65,00	TARDE
10.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	4	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
11.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AREAL	1	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
12.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BANDEIRA	1	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
13.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CRISPIANA	3	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
14.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BACABAL	1	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ

15.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	6	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
16.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BARÃO	2	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
17.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SÃO JOSÉ	1	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
18.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BOA VISTA	1	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
19.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SÃO JORGE	2	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
20.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	JAPÓ	1	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
21.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em EDUCAÇÃO FÍSICA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	2	1086,84	25hs	R\$ 65,00	TARDE
22.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – FILOSOFIA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em FILOSOFIA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
23.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – FILOSOFIA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em FILOSOFIA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BARÃO	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
24.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – HISTÓRIA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em HISTÓRIA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
25.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – HISTÓRIA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em HISTÓRIA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CRISPIANA	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
26.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – INGLÊS	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em INGLÊS, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
27.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – LETRAS PORTUGUÊS	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em LETRAS PORTUGUÊS, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
28.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO – MATEMÁTICA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em MATEMÁTICA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BARÃO	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
29.	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - 6º ANO AO 9º ANO - MATEMÁTICA	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Licenciatura Plena em MATEMÁTICA, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CRISPIANA	1	1.086,00	25hs	R\$ 65,00	TARDE
30.	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	2	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ
31.	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	Ter concluído o ENSINO MÉDIO com certificado em magistério expedido por instituição de ensino	AURIZONA	4	779,10	25hs	R\$ 65,00	MANHÃ

		reconhecida pelo MEC.						
32.	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	3	R\$ 545,00 + gratificação	25hs	R\$ 50,00	TARDE
33.	SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	1	R\$ 545,00 + gratificação	25hs	R\$ 50,00	TARDE
34.	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

35.	AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	SEDE	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
36.	AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	CRISPIANA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
37.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	2	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
38.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
39.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
40.	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO PRÁTICO EM INFORMÁTICA	AURIZONA	3	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
41.	ENFERMEIRO	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe.	AURIZONA	1	R\$ 2.500,00 + gratificação	40hs	R\$ 65,00	TARDE
42.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, com CURSO PROFISSIONALIZANTE na área específica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
43.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, com CURSO PROFISSIONALIZANTE na área específica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CRISPIANA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
44.	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

45.	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	R\$ 765,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
46.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	3	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
47.	AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	2	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
48.	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe.	MUNICÍPIO	2	R\$ 2.500,00 + Gratificação	40hs	R\$ 65,00	TARDE
49.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	AURIZONA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
50.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	2	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
51.	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO PRÁTICO EM INFORMÁTICA	AURIZONA	1	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
52.	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CURSO PRÁTICO EM INFORMÁTICA	SEDE	4	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
53.	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	SEDE	1	R\$ 1.090,00 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE
54.	GUARDA MUNICIPAL	POSSUIR A 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL + CURSO DE VIGILÂNCIA OU SEGURANÇA	MUNICÍPIO	2	R\$ 545,00 + gratificação	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
55.	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CURSO PROFISSIONALIZANTE na área de informática.	SEDE	2	R\$ 1.090,00	40hs	R\$ 50,00	TARDE
56.	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	JAPÓ	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
57.	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	BOA VISTA	1	R\$ 545,00	40hs	R\$ 35,00	MANHÃ
58.	PSICÓLOGO	Diploma de curso de graduação de ENSINO SUPERIOR em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe.	SEDE	1	R\$ 2.500,00 + gratificação	40hs	R\$ 65,00	TARDE
59.	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CURSO PROFISSIONALIZANTE na área de informática.	SEDE	1	R\$ 1.090 + gratificação	40hs	R\$ 50,00	TARDE

* C/H – Carga Horária Semanal

TOTAL DE VAGAS: 95

ANEXO II**CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	09/12/2011
Período de inscrições	12/12/2011 a 08/01/2012
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	09/01/2012
Prazo final para envio de documentação pelos Correios (candidatos portadores de deficiência) e entrega da documentação.	10/01/2012
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos	13/01/2012
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	ATÉ 16/01/2012
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos após Recursos	19/01/2012
Período para obter informações sobre os locais de prova	A partir de 23/01/2012
Aplicação da Prova Objetiva	29/01/2012
Divulgação do gabarito	30/01/2012
Prazo para entrega dos recursos	Até 02/02/2012
Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva; Convocação dos Candidatos para Prova de Títulos	14/02/2012
Prazo para a entrega da titulação	15 a 17/02/2012
Publicação do resultado da análise de títulos	21/02/2012
Prazo para a entrega de possíveis recursos referentes Prova de Títulos	Até 24/02/2012
Divulgação do Resultado Final	27/02/2012

ANEXO III

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

Executar tarefas pesadas como: ajudante de pedreiro, carga e descarga, serviço de pintura, montagem, coveiro, carpintaria, magarefe, mensageiro, serviços de encanador, auxiliar de mecânico, pequenos reparos, controle de entrada e saída nas escolas, capina, roçagem, etc.

GUARDA MUNICIPAL

Exercer a guarda e vigilância, interna e externa, do patrimônio, bens, serviços e instalações municipais e de escolas municipais; conduzir veículos destinados à segurança pública; fiscalizar e controlar o tráfego e trânsito; apoiar os agentes fiscais no exercício do poder de polícia administrativa; prevenir sinistros e atos de vandalismo; colaborar nas ações de manutenção da segurança pública.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas.

VIGIA

Manter sob vigilância as instalações dos órgãos públicos municipais, evitando quaisquer danos ao patrimônio; fazer rondas constantes durante o horário de trabalho; desenvolver demais ações inerentes ao cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE 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 E TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR 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.

DIGITADOR

Digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato. Cumprir determinações emanadas de ordem superior.

FISCAL DE TRIBUTOS

Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate à sonegação fiscal; dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária; elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou pelos contribuintes; conferir guias de ITBI e IPTU; analisar, aprovar, assinar e remeter as guias de ITBI e IPTU aos contribuintes; realizar a fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços; realizar levantamento fiscal na própria empresa ou nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças; consultar parte contábil e fiscal da empresa; elaborar planilha de impostos devidos; notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar alvarás de licença; fiscalizar a venda de ambulantes e aplicar a lei municipal vigente; efetuar notificação e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência; efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; atender denúncias; realizar fiscalização de

rotina; notificar e emitir intimação quando necessário; providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; executar tarefas afins.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; treinar os professores usuários de sistemas de informática; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional. Executar tarefas afins.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministrando 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. Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Realizar atividades relacionadas com a programação de computadores, suporte, manutenção, gerenciamento e serviço de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação de "web" e assistência técnica em "hardware"; realizar atividades de digitação; conhecimento dos programas windows, powerpoint, excel, coreldraw, office em geral; desenvolver demais ações inerentes ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao

pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar, executar e avaliar serviços que envolvam alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para auxiliares; participar de avaliação de programas de nutrição em saúde pública; desenvolver demais ações inerentes à área.

PSICÓLOGO

Realizar estudos, pesquisas e avaliações sobre aspectos comportamentais de indivíduos e grupos; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social de indivíduos e grupos; proceder a atendimentos psicológicos e emitir laudos; desenvolver demais ações inerentes à área.

PROFESSOR ÁREAS AFINS - 6º ANO AO 9º ANO

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministrando 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. Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas. Exercer atividades de coordenação de espaços multidisciplinares.

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)

Caso necessite de PROVA ESPECIAL, favor marcar o tipo de Recurso Especial necessário:

() Prova Ampliada

() Ledor

() Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta

() Sala de Fácil Acesso

() Tempo Adicional

() Permissão para Amamentação

() Outros: _____ (necessário especificar tipo)

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

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

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

CONHECIMENTOS GERAIS EM SAÚDE - (ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO)

Constituição da República Federativa do Brasil - Art.196 a 200; Emenda Constitucional nº. 29; Sistema único de saúde: princípios, diretrizes e normas; conjuntura atual da saúde no Brasil; modelos e estratégias de atenção à saúde. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; Sistema Único de Saúde(SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde; Participação e Controle Social. Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde-SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Dengue, esquistossomoses, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC – Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicose, diabetes mellitus e vulvovaginites. Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (COMUM AOS CARGOS DE PROFESSORES DE LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, INGLÊS, FILOSOFIA, HISTÓRIA E EDUCAÇÃO FÍSICA)

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**ASSISTENTE SOCIAL**

A Estratégia Saúde da Família. Saúde da mulher, da criança e do adolescente e do Idoso. Estado e política social. Política de saúde no Brasil: Reforma sanitária, Reforma psiquiátrica e Sistema Único de Saúde. Seguridade social: assistência, saúde e previdência. Direitos sociais no Brasil. A questão social no contexto da reestruturação produtiva. Proteção social e capitalismo no Brasil. Planejamento social e Serviço social. Serviço social no campo da saúde. Funções do serviço social na saúde. Serviço social e família. Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos em Serviço Social. Projeto Ético Político do Serviço Social. Políticas Sociais Brasileiras. Técnicas de intervenção. Questões relacionadas ao alcoolismo, saúde mental e aposentadoria. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

ENFERMEIRO

Fundamentação teórica-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas do Ministério da Saúde: Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança (aleitamento materno; atenção ao recém-nascido de risco habitual, doenças prevalentes na infância, doenças respiratórias agudas), Saúde da Mulher (Assistência ao pré-natal, parto e puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer uterino e de mama, climatério), Saúde do Adulto e do idoso (hipertensão arterial, diabetes, doenças respiratórias, doenças transmissíveis, acamados e idosos) e Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST e AIDS), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Ambiente sustentável e Qualidade de vida. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e

avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de deontologia e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Epidemiologia Básica. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar e Comunitária.

NUTRICIONISTA

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e Idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e Intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções. Estatuto da Criança e do Adolescente.

PSICÓLOGO

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Relações Fundamentais: Educação Física e Educação; Educação Física e Motricidade Humana; Educação Física e Movimento Humano; Educação Física e Cultura Corporal; Educação Física e Esporte; Educação Física e Saúde; Educação Física e Sociedade; Educação Física e Cidadania. Características da Educação Física Curricular e Não-Curricular. Educação Física como fator de conhecimento e educação no Ensino Fundamental. Possibilidades de experiências corporais: Brincadeira; Jogo; Jogo esportivo; Esporte; Movimentos básicos; Ginástica; Dança. Possibilidades de experiências prático-teóricas; cognitivas, sociais e afetivas: a lucidez/lazer/recreação; O esforço, sacrifício, castigo; A competição / cooperação / sociabilização; A reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade físico-corporal. Educação Física e PNEE'S. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para a área de Educação Física na Educação Básica (Infantil, Fundamental e Médio). Biomecânica. Noções Básicas de Anatomia: ossos, articulações e músculos. Terminologia dos movimentos Corporais. Fisiologia do exercício. Treinamento Cardiopulmonar: sistema aeróbico e sistema anaeróbico. Treinamento de Resistência. Treinamento de Força. Treinamento de Flexibilidade. Composição Corporal. Avaliação Antropométrica. Aquecimento Neuromuscular. Alongamento Muscular. Conhecimento sobre Aptidão Física. Prescrição de Exercícios, Físicos para Grupos Especiais: idosos, obesos, hipertensos, diabéticos, gestantes e pessoas portadoras de deficiências físicas e mentais. Fatores que Influenciam no Condicionamento Físico: fumo, álcool e outras drogas. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas; Atividades rítmicas e expressivas.

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.

PROFESSOR DE FILOSOFIA

Filosofia e conhecimento: Pré-Socráticos; Sofistas; Sócrates, Platão e Aristóteles; Patrística (Santo Agostinho); Escolástica (Santo Tomás de Aquino); Racionalismo (Descartes); Empirismo (Bacon e Locke); o Criticismo Kantiano; o Idealismo Hegeliano; Materialismo Histórico e Dialético; Fenomenologia; a Escola de Frankfurt e a Teoria Crítica (Razão Instrumental e Razão Crítica). Filosofia e Conhecimento: Filosofia da Arte; Filosofia da Moral; Filosofia da Ciência; as Ciências da Natureza e as Ciências Humanas. Epistemologia contemporânea (Popper, Bachelard, Feyerabend, Lakatos e Kuhn). Filosofia Política: pensamento político grego e medieval; o pensamento político em Maquiavel, Hobbes, Locke, Montesquieu, Rousseau, Kant, Hegel e Marx. Filosofia da linguagem (Wittgenstein, John Searle); a Pós-modernidade: Lyotard, Foucault, Deleuze, Derrida. O Ensino de Filosofia no Ensino Médio: determinações legais; as reflexões acerca do ensino de Filosofia no Ensino Médio; as estratégias didáticas e a seleção de conteúdos; competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais para a disciplina de Filosofia.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

A origem do homem. Pré-história brasileira. História Geral: Antiguidade Oriental, Antiguidade Clássica, Idade Média, Idade Moderna. História do Brasil: Brasil Colônia, Brasil Império e Brasil República. Atualidades internacional e nacional. História do MARANHÃO e do município de GODOFREDO VIANA (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Texto-compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão – conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação lingüística: linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 9. Ocorrência de crase. 10. Ortografia oficial. 11. Acentuação gráfica.

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.

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.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, FISCAL DE TRIBUTOS, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Lógica. Expressões.

INFORMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, FISCAL DE TRIBUTOS, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

Componentes básicos de um computador: CPU, Memória e Periféricos. Sistema Operacional Windows XP. Microsoft Office: Word; Excel. Conceitos básicos de Internet. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de Utilização do MS Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços; Nota sobre as versões dos softwares: MS Windows XP; MS-Word 2007 e MS-Excel 2007, MS-Outlook Express versão 6.0; MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior. Mozilla Firefox versão 3.0 ou superior.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL/PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I)

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. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB - Lei 9394/ 96). Estilos de aprendizagem. Competências, habilidades e tipos de conteúdos. Métodos de ensino. Lei 10.639, de 2004 e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR 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. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. 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.

AGENTE DE 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.

DIGITADOR

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local; 3- Operação do sistema operacional Windows 2000 e XP: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes, uso de aplicativos e ferramentas; 4- Operação do editor de textos Word 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; 5- Operação de planilha Excel 2007: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas; 6- Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Tributário. Tributos: Modalidades, Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público. Legislação Tributária do Estado do Maranhão; Constituição Federal - Artigos 145 a 158. Princípios da Administração Pública.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Apresentação multimídia. Componentes básicos do Sistema Operacional Windows. Ferramentas mais utilizadas na Web. O Impacto da tecnologia da informática na sociedade. Processador de texto. Recursos de informática no tratamento de informações. Sistema de Medida (de Memória). 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.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL/PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

Matemática: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Razões e proporções. **História:** Formação histórica do Maranhão. História do Brasil (Colônia, Império, República). Europa (sociedade feudal, mercantilismo e expansão marítima dos séculos XV e XVI). As duas Grandes Guerras Mundiais. Capitalismo X Socialismo: o mundo em guerra fria. A queda do império soviético. Globalização. **Geografia:** Cartografia (Localização, mapas). Espaço Geográfico (Relação homem – natureza, Os grandes ecossistemas). Geografia do Brasil: O Brasil e suas regiões. Geografia Política: A guerra fria; A nova ordem mundial; Geografia do Maranhão: O quadro natural; Aspectos econômicos e organização espacial do estado. Atualidades. **Ciências:** Conceito e importância da iniciação da criança na observação, percepção e interação com os fenômenos físicos e biológicos. O modo especial de conhecer as ciências da natureza, Ecologia e biodiversidade. O problema da poluição ambiental. Ambiente e biodiversidade. Ecologia. Citologia. Embriologia. Histologia. Estudo dos seres vivos (Vírus, Reino monera, Reino fungi, Plantas e Animais). O Corpo Humano. Água, solo e ar.

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. 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; 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, 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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos específicos em técnicas básicas: importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Interoclisma e Enema. Posições para exame, oxigenoterapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Princípios de infecção hospitalar, técnicas de curativo, administração de dietas. Cuidados com drenagens. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico, centro obstétrico. Central de material e esterelização: conceitos de desinfecção e esterelização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterelização, armazenamento e transporte. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicamentos: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde, doenças de notificação compulsória. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras. Noções de enfermagem à pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardiovascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, músculo-esquelético, neurológico e nos órgãos dos sentidos. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infecto-contagiosas. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas. Código de Ética. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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.

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COMUM AOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, GUARDA MUNICIPAL, OPERADOR DE MÁQUINAS E VIGIA

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.

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Dados pessoais

Nome do Candidato:	
Cargo:	Nº de Inscrição
Filiação: Pai: Mãe:	
Data de nascimento: __/__/__	
Telefone: ()	Email:

2. Documentação

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

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:
() desempregado
() renda familiar mensal per capita até R\$100,00 (Cem reais)

OBS: caso a opção seja renda familiar per capita, o candidato deverá anexar a documentação de comprovação dos membros familiares:

1. Certidão de casamento (candidato)
2. Certidão de nascimento dos filhos

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CARÊNCIA

Eu, _____, carteira de identidade número _____, emitida por _____, declaro, sob as penas da lei, ser carente para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso Municipal de Godofredo Viana – MA Edital 001/2011.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante ou Responsável