



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO-MA, tendo em vista o disposto na Lei nº. 215 de 25 de fevereiro de 2015; no Plano de Cargos e Salários da Administração Geral da Prefeitura de Itinga do Maranhão – Lei nº. 233, de 24 de agosto de 2015; na Lei Municipal nº. 114, de 22 de dezembro de 2009; no Regime Jurídico dos Servidores do Município - Lei Municipal nº. 030/2002 e suas alterações; na Lei Orgânica Municipal de Itinga do Maranhão – MA; no Plano de Cargos, Carreira e salários do Magistério Público do Município, torna pública, para conhecimento dos interessados realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro de Reserva na Administração Pública da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1.** O presente Concurso Público será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pelo Decreto nº. 291/2015, de 03 de novembro de 2015.

**1.2.** Endereço da Prefeitura Municipal: Rua Senador José Sarney, nº. 41 – Centro - Itinga do Maranhão.

**1.3.** Dados da FSADU:

- a) Endereço: Rua das Juçaras, quadra 44, nº. 28, Renascença I, CEP: 65.075-230 - São Luís - MA.  
b) **Site oficial do Concurso Público:** [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) e [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos);  
c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br)  
d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997

**1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS**

EVENTO	DATA / PERÍODO
<b>Período de Inscrição</b>	
Nos endereços: <a href="http://www.fsadu.org.br">www.fsadu.org.br</a> e <a href="http://www.sousandrade.org.br">www.sousandrade.org.br</a>	<b>10h do dia 21/12/2015 às 23h59h do dia 04/01/2016</b>
<b>Período de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	21/12/2015 a 05/01/2016
<b>Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)</b>	<b>21/12/2015 a 05/01/2016</b>
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	21/12/2015 a 21/01/2016
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	até 11/01/2016
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova	<b>até 18/01/2016</b>
<b>Prova Teórica de Múltipla Escolha</b>	<b>23 e/ou 24/01/2016</b>
Divulgação do Gabarito	25/01/2016
Recebimento de Recursos	26 e 27/01/2016
Divulgação do Resultado do Julgamento de Recursos	até 08/02/2016
Convocação para Avaliação de Títulos	até 08/02/2016
<b>Período de entrega de documentos para Avaliação de Títulos</b>	<b>13 e 14/02/2016</b>
Divulgação do resultado da Prova de Títulos	até 22/02/2016
Divulgação do Resultado Final	até 22/02/2016
<b>As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>	

**1.5.** A Fundação Sôsândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

**1.6.** Valor das Taxas de Inscrições:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL	Valor (R\$)
FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
MÉDIO	R\$ 50,00
SUPERIOR	R\$ 70,00

**1.7.** As provas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Itinga do Maranhão - MA.

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

**1.9.** O texto do presente Edital estará disponível para consulta no *site* oficial do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 2.1.** A indicação dos requisitos, vagas e salários são os estabelecidos no Anexo I (Demonstrativo dos cargos públicos, requisitos, carga horária, salários e número de vagas) deste Edital.
- 2.2.** A descrição sintética das atribuições de cada cargo público é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.
- 2.3.** O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, emprego ou função, nos termos previstos no Item 12.1..
- 2.4.** Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão nomeados na classe e/ou referência inicial do cargo.
- 2.5.** A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita nos órgãos/setores da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA para os quais se destinam as vagas oferecidas, observados os princípios de conveniência e necessidade.
- 2.6.** A jornada de trabalho será específica para cada cargo, podendo ocorrer durante o turno diurno e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive em regime de plantão ou de revezamento, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo órgão/setor da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA onde o candidato for lotado e será a estabelecida no Anexo I.
- 2.7.** As inscrições e o processo classificatório para cada cargo ocorrerão de acordo com o fracionamento disposto no Anexo I.

**3. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, amparadas pela Constituição Federal e no Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto n.º. 3.298/1999 conforme indicado no Anexo I do presente Edital.
- 3.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto n.º. 3.298/1999, Artigo 4º e no Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei n.º. 13.146/15 de 06 de julho de 2015.
- 3.3.** Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificados neste Concurso Público e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo público, conforme o percentual estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.
- 3.4.** Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a sua deficiência, observando se são compatíveis com as atribuições do cargo público, descritas no Anexo II deste Edital.
- 3.5.** O candidato com deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA, EMITIDA NOS ÚLTIMOS DOZE MESES ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA SUA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**
- 3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência declarada) deste Edital, devidamente preenchido.
- 3.5.2.** O candidato com deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sossândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.
- 3.6.** A pessoa com deficiência que no ato da inscrição não declarar esta condição ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, só poderá interpor recurso em favor de sua situação **até o dia anterior à data da publicação do Edital de Indeferimento de Inscrições**, conforme Calendário de Eventos.
- 3.6.1.** A não observância do disposto no Subitem anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.
- 3.7.** A pessoa com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.
- 3.8.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º. 3.298/1999, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.
- 3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser deficiente, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo público de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA, como previsto no Decreto n.º. 3.298/1999, Artigo 43.
- 3.9.1.** A perícia médica prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo público para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

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

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

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

**3.13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no *site* oficial do Concurso Público.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas EXCLUSIVAMENTE via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

**4.2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto nos Itens 2 e 12 e seus respectivos subitens.

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

- acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA;
- preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo público pretendido;
- imprimir o respectivo boleto bancário;
- se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

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

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

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

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

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

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

**4.7.** Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constante no Anexo I, no entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas/horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma das provas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

**4.7.1.** Havendo mais de uma inscrição para a mesma opção constante no Anexo I, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

**4.8.** Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme os subitens 4.7. e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição, sob qualquer circunstância.

**4.9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**4.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sôsândrade, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

**4.11.** A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou ser entregue no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**4.11.1. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sousaândrade.**

**4.11.2.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**4.11.3.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

**4.11.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.**

**4.11.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.**

**4.11.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Concurso Público, sob pena de eliminação da candidata lactante.**

**4.11.5. O candidato que não atender ao disposto nos Subitens 4.10 e 4.11., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.**

**4.11.6.** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousaândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.12.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

**4.13.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**4.14.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo público e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

**4.15.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Concurso Público indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**4.16.** O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA.

**4.17.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

**4.18.** Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

**4.19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.**

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousaândrade através do **DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Teórica de Múltipla Escolha.

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

**5.3.** O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

**5.4.** No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousaândrade por meio de Requerimento, devendo mencionado Requerimento estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.14..

**5.5.** A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousaândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3.

**5.6.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do Concurso Público, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ nº. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**6. DAS PROVAS**

**6.1.** De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Concurso Público será composto de:

- a) **Prova Teórica de Múltipla Escolha**, para todos os cargos;
- b) **Prova de Títulos**, para os candidatos aos cargos de Professor;

**6.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.

**6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

**6.3.1.** A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.4.** Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas. Em caso de desobediência deste item, o candidato será eliminado do certame.

**6.5.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

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

**6.7.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

**6.8.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso Público, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- f) for surpreendido no local de realização das provas portando arma de qualquer espécie;
- g) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- h) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens, com ou sem bateria;
- i) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitens 6.10.13. e 6.4. do Edital.
- j) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público;

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

**6.10. DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**6.10.1.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos públicos e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

**6.10.2. O HORÁRIO DA PROVA, BEM ASSIM, DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA, SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.**

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

**6.10.4.** Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.

**6.10.5.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no *site* oficial do Concurso Público.

**6.10.6.** A Prova Teórica de Múltipla Escolha será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.

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

**6.10.8.** As questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova Teórica de Múltipla Escolha) deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n°. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

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

**6.10.10.** Todos os candidatos terão sua Prova Teórica de Múltipla Escolha corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Resposta e Folha de Frequência.

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

**6.10.11.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, o uso de caneta esferográfica de cor diversa da exigida no subitem anterior.

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

**6.10.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapalaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.

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

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

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

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

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

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

**6.10.20.** Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Prova Teórica de Múltipla Escolha simultaneamente.

**6.10.20.1.** O candidato que terminar a sua prova deverá se retirar do local de aplicação de provas e não poderá utilizar os banheiros.

**6.10.21.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;
- b) retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no subitem 6.10.17. deste Edital;
- c) não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- d) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousa Andrade;
- e) não assinar a Folha de Respostas;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- g) descumprir as regras contidas no subitem 4.11.4.2., deste Edital.

**6.10.22.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, por cargo, ficar além do limite de 02 (duas) vezes o número de vagas correspondente à sua opção de inscrição.

**6.10.23.** Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados habilitados para a etapa seguinte (ou aprovados, se essa for sua única etapa).

**6.10.24.** O Gabarito Oficial da Prova Teórica de Múltipla Escolha será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no *site* oficial do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**6.11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.11.1.** A Prova de Títulos será realizada para **todos os candidatos aos cargos de Professor**, não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha, com caráter apenas classificatório e ocorrerá após a realização da Prova Teórica de Múltipla Escolha, sendo procedida somente para os candidatos não eliminados em conformidade com o Subitem 6.10.22.

**6.11.2.** Os candidatos deverão entregar os documentos que comprovem sua TITULAÇÃO nas datas previstas no Calendário de Eventos deste Concurso Público. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no *site* oficial do Concurso.

**6.11.3.** O Edital previsto no subitem anterior indicará a data, o local, o horário de entrega dos documentos para a Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares à referida prova.

**6.11.4.** A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos entregues pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VII (Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos).

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

**7. DO RESULTADO FINAL**

**7.1.** O Resultado Final do Concurso Público será:

- o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos, para os cargos de Professor;
- o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha e na Prova Prática, para os cargos de Merendeiro e Operador de Máquinas Pesadas;
- o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, para os demais cargos.

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

**8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- não for eliminado na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público pela perícia médica;
- não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

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

- o de idade mais elevada – idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior nota na Prova de Título, quando for o caso;
- maior idade.

**8.3.** Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do número de vagas oferecidas, conforme estabelecido no Anexo I deste edital de abertura.

**9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Serão admitidos recursos contra:

- o indeferimento de inscrição;
- o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- a convocação para Prova de Títulos e para a Prova Prática;
- a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final Preliminar.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ nº. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

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

**9.3.** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no *site* oficial do Concurso Público.

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

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

**10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

**10.1.** Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado de forma oficial pela Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA.

**10.1.1.** A homologação do Resultado Final desse Concurso Público será efetuada por cargo público, a critério da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA.

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

**11. DO PRAZO DE VALIDADE**

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

**12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**12.1.** Para a posse o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego público estadual, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Concurso;
- i) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo pretendido conforme indicado no Anexo I deste Edital, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- j) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo nomeado, devendo esta ser homologado pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo público, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo público com a deficiência de que é portador;
- l) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições do cargo pretendido;
- m) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- n) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

**12.2.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo público serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**12.3.** O candidato somente será admitido no cargo público se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 12.1.

**12.4.** Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA.

**12.5.** O local de lotação dos candidatos considerados aprovados no presente certame público, conforme o caso, será estabelecido de acordo com a ordem de classificação constante no resultado final do Concurso Público e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA.

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

**12.7.** Tornar-se-á sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Concurso Público na Fundação Sousândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.

**13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Concurso Público, que serão sempre publicados no site oficial do Concurso Público.**

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

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

**13.4.** A aprovação dentro das vagas no presente Concurso Público assegurará direito à nomeação, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Concurso Público.

**13.5.** Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontra desempregado e que a sua renda familiar mensal *per capita* não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual nº. 299, de 25 de setembro de 2007.

**13.5.1.** Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá:

- acessar, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão-MA;
- preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo público pretendido;
- imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (**NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO**);
- solicitar a isenção da taxa de inscrição, via Requerimento dirigido à Coordenação do Concurso Público, protocolando-o na Fundação Sousândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Concurso Público.

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

**13.5.3.** O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (**NÃO PAGO**) e cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 4.18. e 4.19.;
- 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 cargo/cargo;
- Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

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

**13.5.5.** O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no site oficial do Concurso Público, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Concurso Público.

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

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

**13.5.8.** O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3.1 deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ nº. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

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

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

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

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

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

**13.10.** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Concurso Público, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.16.

**13.11.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itinga do Maranhão - MA.

**13.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, instituída para esse fim pela Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão – MA, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

Itinga do Maranhão–MA, 11 de dezembro de 2015.

**Luzivete Botelho da Silva**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**ANEXO I**

**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS**

**NOTAS:**

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

**NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
301	Enfermeiro – Zona Urbana	Graduação em Enfermagem	40h	R\$ 3.704,00	1	-
302	Enfermeiro – Zona Rural				1	-
303	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia	40h	R\$ 1.500,00	1	-
304	Farmacêutico	Graduação em Farmácia	40h	R\$ 2.804,00	1	-
305	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia	40h	R\$ 2.632,00	1	-
306	Médico – Zona Urbana	Graduação em Medicina	40h	R\$ 6.360,00	3	1
307	Médico – Zona Rural				2	1
308	Odontólogo	Graduação em Odontologia	40h	R\$ 3.704,00	1	-
309	Psicopedagogo	Graduação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	40h	R\$ 1.648,00	1	-
310	Psicólogo	Graduação em Psicologia	40h	R\$ 1.500,00	1	-
311	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional	40h	R\$ 1.500,00	1	-

**NÍVEL SUPERIOR**

**PROFESSOR MAG II – SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

CÓD	ÁREA/ LOTAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
312	Matemática – Zona Urbana	Licenciatura Plena com habilitação em Matemática	20h	R\$ 958,89	2	1

**NÍVEL MÉDIO**

**PROFESSOR MAG I – EDUCAÇÃO INFANTIL / SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

CÓD	LOTAÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
201	Polo Água Fria	Curso de Nível Médio (Magistério) ou Curso Normal de Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério para as séries iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura plena em Magistério nas séries iniciais do Ensino Fundamental	20h	R\$ 958,89	2	1
202	Polo Ipanema				4	1
203	Polo Santa Izabel				2	1
204	Polo Vavalândia				2	1
205	Zona Urbana				2	1

**NÍVEL MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
206	Fiscal de Obras – Zona Rural	Ensino Médio	40h	R\$ 788,00	1	-
207	Fiscal de Obras – Zona Urbana				1	-
208	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	40h	R\$ 788,00	2	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
209	Motorista categoria D - APH	Ensino Médio, CNH categoria D, Certificado do APH - Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (Portaria 2048/2002) e experiência de 2 (anos) como motorista	40h	R\$ 852,00	2	1
210	Técnico Ambiental	Ensino Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente	40h	R\$ 1.100,00	1	-
211	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Técnico em Agropecuária	40h	R\$ 1.100,00	1	-
212	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade	40h	R\$ 1.100,00	1	-
213	Técnico em Enfermagem – Zona Urbana	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem	40h	R\$ 883,07	3	1
214	Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Bandeirantes				1	-
215	Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Ipanema				1	-
216	Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Santa Izabel				1	-
217	Técnico em Enfermagem – Zona Rural – Vavalândia				1	-
218	Técnico de Laboratório	Ensino Médio e Curso Técnico em Laboratório	40h	R\$ 1.100,00	3	1
219	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Técnico em Radiologia	40h	R\$ 1.000,00	1	-
220	Técnico de Enfermagem - Cajuapara	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem	40h	R\$ 883,07	1	-
221	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante	40h	R\$ 788,00	3	1
222	Auxiliar de Serviços Odontológicos	Ensino Médio e Curso Técnico de Auxiliar de Serviços Odontológicos	40h	R\$ 788,00	2	1

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
101	Agente de Portaria	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 788,00	8	1
102	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 788,00	10	1
103	Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 800,00	1	-
104	Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 788,00	1	-
105	Motorista – Categoria D	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 852,20	2	1
106	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 800,00	1	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n°. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL SUPERIOR**

**Enfermeiro** – Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar de elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde; segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária. Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem. Prestar Assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, mesmo aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle e sistemático de infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde. Participar dos programas e atividade de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco. Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem. Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente; para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas. Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos. Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso a possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas. Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas. Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medida de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimentos a situações de emergência e calamidade pública. Executar outras tarefas correlatas.

**Engenheiro Agrônomo** – Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Prestar assessoramento às pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto a utilização de técnicas adequadas e modernas que venham a proporcionar menor impacto na saúde e no ambiente, bem como para viabilizar e garantir-lhes a produção e a manutenção do processo produtivo; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; Atuar em área de aterro sanitário e replantio. Emitir e assinar recibo agrônomo; Fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; Prestar assistência técnica e extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; Inserir os produtos vocacionados, do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Farmacêutico** – Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção; dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, aumentos especiais e correlatos, selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição, dialogar com prescritor e paciente, indicar medicamento, conforme diagnóstico profissional, procederá dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, avaliar eficácia de tratamento, notificar fármaco-vigilância; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos, definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações, selecionar fornecedores, qualificar fornecedores, adquirir matéria-prima, materiais e equipamentos, determinar procedimentos de produção e manipulação, programar produção e manipulação, fabricar produtos, manipular radioisótopos, manipular imunobiológicos, manipular, medicamentos, produzir insumos e matéria-prima, acompanhar envase, embalagem e acondicionamento, determinar recolhimento de produtos com desvio; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, validar método de análise, validar produtos, processos, áreas e equipamentos, analisar indicadores de qualidade, monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, sugerir mudança de processos, emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar descarte de produtos e materiais, participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Desenvolver produtos, gerar fórmula padrão de produto e embalagem, gerar métodos de análise, gerar métodos e procedimentos de produção, gerar métodos e procedimentos de embalagem, estudar estabilidade do produto, estabelecer prazo de validade do produto, fornecer informações técnicas para registro de produto, acompanhar pesquisa clínica, efetuar correção em procedimentos; Coordenar política de medicamento e de serviços, participar na discussão de políticas públicas de saúde, participar na elaboração de políticas de medicamento, propor protocolos de tratamento, normatizar uso de medicamentos, planejar ações de assistência farmacêutica, coordenar programas de assistência farmacêutica, implementar ações de assistência farmacêutica, implementar ações de fármaco-vigilância, participar de ações de vigilância epidemiológica; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas, preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, coletar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

amostras, preparar amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, selecionar animais para teste e produção, cultivar microrganismos para teste e produção; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, reembalar produtos, assegurar condições de entrega, colaborar na definição de logística de distribuição; Efetuar pesquisas técnicocientíficas, diagnosticar áreas de interesse, elaborar projetos, captar recursos, estruturar protocolo, montar equipe, colher dados, apreciar resultados, propor ações; Fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, instituir normas de fiscalização, orientar no cumprimento das normas, consentir funcionamento de estabelecimentos, inspecionar; estabelecimentos, produtos e serviços, fiscalizar exercício profissional, inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços, conferir balanços oficiais de produtos controlados, investigar denúncias, tornar públicos desvios de qualidade de produtos e serviços, aplicar penalidades; Prestar serviços, orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia, verificar temperatura de cliente; Administrar estabelecimento, fazer cumprir 'boas práticas, prospectar mercado de produtos e serviços, gerenciar documentação, administrar recursos humanos, administrar custos e preços, comprar produtos farmacêuticos, administrar estoques, escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados, administrar finanças, administrar pagamento de tributos, divulgar produtos e serviços, promover vendas, gerenciar reclamações de cliente, assessorar na elaboração de ferramentas de informática, aprontar documentação para registro de produto; Demonstrar competências pessoais, qualificar equipe, trabalhar em equipe, gerenciar equipe, participar na revisão da farmacopeia, participar em comissões técnicas, atualizar-se, buscar inovações, realizar peritagem e assessoria, mostrar capacidade de liderança, comunicar-se, elaborar formulários e normas técnicas, tomar decisões, participar de campanhas e educação em saúde pública.

**Fisioterapeuta** – Serviços referentes à fisioterapia. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricas, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; Aplicar massagens terapêuticas; Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Médico** – Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do Setor de Saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Realizar cirurgias; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Realizar diagnóstico da comunidade; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do planejamento das ações na área de saúde; Participar da organização dos serviços de saúde; Realizar auditorias e sindicâncias médicas; Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; Atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; Executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade; Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, adolescentes, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrente dos trabalhos executado; Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n°. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra, bem como para a emissão de laudos para subsidiar processos; Participar das atividades de prevenção de acidentes, proferindo palestras, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho; Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos considerados aptos; Realizar exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequando à tarefa específica que vai realizar; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Odontólogo** – Diagnosticar e realizar tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado. Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética. Atender paciente de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problemas detectados. Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-incluso, suturas e hemostasias. Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar instalação de focos e infecções. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir os dentes a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética. Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas. Produzir e analisar radiografias dentárias. Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas. Realizar sessões educativas, preferindo palestras à comunidade do município enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde bucal. Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço. Planejar ações a serem desenvolvidas a nível do município, na promoção da saúde oral. Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior na área da saúde pública odontológica. Executar outras tarefas correlatas.

**Psicopedagogo** – Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da Psicopedagogia; Desempenhar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

**Psicólogo** – Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário; Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar; Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; Articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários; Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; Participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral, desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros; Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a humanização dos serviços de saúde; Atividades de Psicologia do Trabalho: Participar do processo de recrutamento e seleção, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional e, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores, assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação de profissionais na área de saúde; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ nº. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; Atividades de Psicologia Educacional: Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário; Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Desenvolver estudos de notificação da aprendizagem com o objetivo de auxiliar procedimentos educacionais diferenciados para atender as necessidades do Centro de Formação de Saúde; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização. Atividades de Psicologia Social: Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; Participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário; Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Terapeuta Ocupacional** – Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo. Executar outras atribuições afins.

**NÍVEL SUPERIOR PROFESSOR**

**Professor MAG II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Matemática** - Proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de autorrealização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania; Participar e contribuir na elaboração e cumprimento de forma integral do plano de trabalho previsto na proposta pedagógica da escola; Zelar por uma aprendizagem construtiva para a formação e cidadania do aluno, com vista, à preparação do mesmo para uma sociedade digna e humana. Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas pelo calendário escolar no prazo previsto; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliações; Colaborar com as atividades de articulação, com as famílias e a comunidade; Dar cumprimento às demais tarefas indispensáveis para a conquista dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem; Aplicar o processo didático e métodos a serem empregados na transmissão e avaliação da aprendizagem, respeitando os planos e as diretrizes oficialmente estabelecidas; Participar de todas as atividades programadas na comunidade escolar ou no ambiente de trabalho; Frequentar cursos oficialmente instituídos voltados para a habilitação, especialização, aperfeiçoamento e/ou atualização; Apresentar planos e relatórios que lhe forem exigidos com decorrência de suas atividades; Dar sugestões que visem a melhoria do ensino; Participar, quando convocado, de banca examinadora.

**NÍVEL MÉDIO - PROFESSOR**

**PROFESSOR MAG I – Educação Infantil / Séries Iniciais do Ensino Fundamental** - Proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de autorrealização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania; Participar e contribuir na elaboração e cumprimento de forma integral do plano de trabalho previsto na proposta pedagógica da escola; Zelar por uma aprendizagem construtiva para a formação e cidadania do aluno, com vista, à preparação do mesmo para uma sociedade digna e humana. Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas pelo calendário escolar no prazo previsto; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliações; Colaborar com as atividades de articulação, com as famílias e a comunidade; Dar cumprimento às demais tarefas indispensáveis para a conquista dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem; Aplicar o processo didático e métodos a serem empregados na transmissão e avaliação da aprendizagem, respeitando os planos e as diretrizes oficialmente estabelecidas; Participar de todas as atividades programadas na comunidade escolar ou no ambiente de trabalho; Frequentar cursos oficialmente instituídos voltados para a habilitação, especialização, aperfeiçoamento e/ou atualização; Apresentar planos e relatórios que lhe forem exigidos com decorrência de suas atividades; Dar sugestões que visem a melhoria do ensino; Participar, quando convocado, de banca examinadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**NÍVEL MÉDIO**

**Auxiliar Administrativo** - Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica. Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes administração geral e específica, mantendo organização o ementário da legislação orgânica da Prefeitura e de outras legislações afins. Informar e elaborar expedientes e processos relativos a contagem de tempo de serviço para fins de averbação, aposentadorias, progressão horizontal, licenças em geral, férias, disponibilidade e outros, de acordo com as normas vigente, para assegurar a correta aplicação dos direitos e vantagens dos servidores. Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo à escrituração de livros e fichas, examinando requisições de material, acompanhando o atendimento, providenciando reposição de estoque e outras medidas afins, para assegurar a eficiência do serviço. Realizar inventários periódicas de material permanente e/ou existentes em estoque, para fins de controle e assegurar presteza no atendimento aos diversos setores. Efetuar o registro das operações contábil-financeira, através dos que lhes deram origem e de acordo com o plano de contas adotado. Participar de projetos ou planos de organização e reorganização do serviço administrativo, elaborando fluxogramas, organogramas, e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços. Avaliar e propor medidas destinadas e assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional. Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade. Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho. Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com critérios definidos, para assegurar a eficiência do serviço. Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos. Efetuar serviços de datilografia e digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas. Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Odontológicos** - Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; Auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal; Atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe; Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da área específica da saúde; Executar outras atividades correlatas.

**Fiscal de Obras e Postura** – Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais, participar de operações especiais (blitz), acompanhar termos de compromisso, acompanhar o desembargo de obras e atividades, coletar material para análise, coletar dados e informações técnicas, acionar órgãos técnicos competentes, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, constatar a veracidade da denúncia, investigar denúncias; Vistoriar locais, atividades e obras, verificar documentação do vistoriado, verificar dados geográficos e cartográficos, checar as informações do processo administrativo, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias, avaliar o impacto da atividade, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, verificar características organolépticas do produto, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local, verificar condições sanitárias do local e das instalações, verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc), verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, verificar o atendimento dos termos de compromisso; Autuar infratores, devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário, providenciar a destinação de produtos irregulares, doar produtos apreendidos, deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes, nomear o fiel depositário, apreender animais quando em condições ilegais, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, apreender produtos/subprodutos irregulares, aplicar auto de demolição, embargar obras, interditar estabelecimentos e atividades, lacrar equipamentos; quando usados em atividades irregulares, apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, multar infratores, advertir o infrator, notificar o infrator; Analisar tecnicamente projetos e processos, analisar projetos, analisar o processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita, enviar material para análise nos órgãos competentes, participar de reuniões técnicas; Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, orientar conselhos deliberativos municipais e regionais, promover educação sanitária e ambiental, dar orientações técnicas aos interessados, promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, promover encontros, ministrar palestras, elaborar material didático; Controlar documentos e processos administrativos, abrir processos, preencher autos de infração, emitir termos, notificações, autorizações, intimações, licenças e ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher fichas cadastrais, preencher relatórios administrativos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; Gerenciar as atividades de fiscalização, distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, administrar recursos financeiros, administrar manutenção de equipamentos e instalações, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações, fornecer suporte técnico à polícia florestal, solicitar apoio à polícia; Demonstrar competências pessoais, administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, demonstrar bom senso, cultivar disciplina, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

**Fiscal de Tributos** – Realizar serviço de fiscalização em área de tributação e posturas. Atender o público, fiscalizando e informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Informar e fiscalizar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; Auxiliar na coleta de dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Realizar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Executar outras tarefas correlatas.

**Motorista categoria D – APH** - Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.

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

**Técnico em Agropecuária** – Planejar e executar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica e infraestrutura. Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Promover organização, extensão e capacitação rural. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Orientar sobre preservação ambiental; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies animais; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal; orientar escolha e manejo de pastagens e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulação de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, rações, plantas, forrageiras, cereais e outros); elaborar relatórios, laudos e pareceres em sua área de atuação; conduzir experimentos de pesquisas; levantar dados de doenças; instalar unidade demonstrativa para produtores; manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); auxiliar partos distócicos (partos difíceis); realizar necropsias de animais; pesquisar mercado consumidor de produtos agropecuários e mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; verificar viabilidade econômica de projetos agropecuários; elaborar projetos e orçamentos em sua área de atuação; definir raças e espécies; organizar reuniões com produtores; estimular participação de produtores em associações e grupos; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologias; ministrar treinamentos e cursos em sua área de atuação; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; emitir documentos relativos à defesa sanitária animal; recomendar quanto ao uso racional de medicamentos veterinários; recomendar sobre destino de embalagens de medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de instalações para animais; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnicas de vazão sanitário; zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**Técnico em Contabilidade** – Participar organização e execução dos serviços de contabilidade em geral, envolvendo escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica de escritas; regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Técnico em Enfermagem** – Realizar atividades técnicas de enfermagem em unidade hospitalar e ambulatorial, sob supervisão de profissional de área de saúde. Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o Instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Participar de campanhas de vacinação; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Orientar à população em assuntos de sua competência; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros; Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

**Técnico de Laboratório** – Atuar na promoção da saúde do indivíduo, desenvolvendo ações no campo da hematologia terapêutica, diagnóstica e industrial. Orientar o cliente/paciente, receber, preparar, processar amostras biológicas sanguíneas e assistir ao bioquímico, biomédico, médico hematologista e/ou patologista na execução dos procedimentos diagnósticos, produtivos e terapêuticos da prática hemoterápica. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Técnico em Radiologia** – Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; processar imagens; planejar organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparar paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalhar com biossegurança. solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e ao tratamento, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, administrar substâncias farmacológicas e radioativas, delimitar campo a ser irradiado, acompanhar reações comportamentais do paciente, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, acompanhar registro do traçado do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, monitorar o paciente através de equipamento, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado, delimitar área de aquisição de imagem, verificar área anatômica demarcada para tratamento, remover paciente do equipamento, processar filme na câmara escura; Processar imagens, manipular imagens digitais, processar imagens digitais, elaborar dispositivos gráficos, reformatar imagens bi e tridimensionais, analisar qualidade técnica dos exames, documentar exames, analisar rejeitos de imagens processadas, disponibilizar resultados de exames. Planejar atendimento, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, planejar agendamento de pacientes, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, cumprir procedimentos administrativos, distribuir tarefas, selecionar material para exame, organizar equipe de trabalho, adequar protocolos técnicos ao exame, manusear substâncias radioativas, manusear meios de contraste, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica, inicializar equipamentos, ajustar equipamentos, inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens, deslocar equipamento portátil, eliminar interferência de outros aparelhos, isolar área de trabalho para exame; Preparar paciente para exame de diagnóstico, entrevistar paciente, verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, disponibilizar dispositivos de proteção individual, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, executar tricotomia, efetuar sustentação de mamas, colocar eletrodos no paciente; Trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortantes para descarte, submeter-se a exames periódicos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, elaborar tabelas de exposição a técnica radiográfica, monitorar contaminação de área de trabalho, acompanhar laudo dosimétrico da equipe, realizar levantamento radiométrico, monitorar rejeitos radioativos para descarte; Comunicar-se, instruir o paciente sobre preparação para o exame, confirmar identidade do paciente, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, solicitar manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material, capacitar equipe técnica, supervisionar equipe técnica, prestar consultoria; Demonstrar competências pessoais, demonstrar organização, demonstrar atenção focada, demonstrar capacidade de adaptação, demonstrar capacidade de liderança, trabalhar em equipe, trabalhar sob pressão, demonstrar capacidade de raciocínio analítico, demonstrar compreensão para com o paciente.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Agente de Portaria** – Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Quando em atividades gerais: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Ligar e desligar alarmes; Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário; Realizar comunicados internos através de rádio; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura; Executar outras atribuições afins; Quando em unidades assistenciais: Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; Controlar o horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, lavanderia, limpeza e conservação, bem como exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Preparar café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água, lanches e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição. Abastecer diariamente refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder a renovação do estoque. Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas. Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los. Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas. Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos. Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia. Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente. Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços. Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro. Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos. Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, utilizando pano ou esponja embebidos em sabão ou outro material adequado. Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador. Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos. Transportar materiais e objetos em geral, utilizando a força física e/ou equipamentos de transporte, empacotando-os quando necessário. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Ligar e desligar alarmes; Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário; Realizar comunicados internos através de rádio; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura; Executar outras atribuições afins; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; Controlar o horário de visitas; Exercer outras tarefas correlatas.

**Carpinteiro** – Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Planejar trabalho de carpintaria, analisar trabalho, estabelecer cronograma, especificar materiais e equipamentos, quantificar materiais previstos, estimar tempo de serviço, avaliar custos, apresentar orçamentos; Preparar canteiro de obras, isolar área com tapume, conferir medidas do terreno, construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório), organizar posto de trabalho, analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais, tirar nível do terreno para definir gabarito, instalar gabarito de madeira para alocação, locar eixos da construção (pilares e parede), conferir esquadro, conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); Montar fôrmas metálicas, separar peças e painéis conforme projeto de montagem de formas, lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização, fazer gabarito de fôrmas, montar fôrmas metálicas no local, travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável, colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; Confeccionar fôrmas de madeira, estabelecer planos de corte de peças de madeira, cortar peças para fôrmas e demais serviços, bater painéis de fôrma usando pregos (fixar), lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização, montar fôrmas com painéis de madeira no local, confeccionar fôrmas para escadas, distribuir cavaletes para viga conforme projeto, confeccionar mão francesa de madeira para travamento; Confeccionar forro de laje (painéis), montar escoramento de forro de laje, montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje, distribuir painéis de laje sobre escoramento, marcar eixo de prumada, fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares, fixar ganchos no concreto fresco (mosca); Construir andaimes e proteção de madeira, analisar função e altura do andaime, construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes, fixar andaime à construção, construir bandejas salva-vidas, construir proteção provisória de escadas, proteger fosso com assoalho provisório; Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos, preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas, montar escoramentos em grandes alturas, fazer contraventamento de escoras, emendar escoras, escorar paredes de túneis e valas; Montar portas e esquadrias, montar portal, assentar portas e guarnições, assentar janelas e guarnições, assentar portas; Finalizar serviços, acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário, desformar, desmontar andaimes, efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira, selecionar materiais reutilizáveis, armazenar peças e equipamentos em local adequado; Construir estrutura de madeira para telhado, analisar plantas de cobertura, fazer levantamento de material para telhado, efetuar operações de encaixe para telhado de madeira, efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado, montar tesouras, terças, caibros e ripas, fixar pontaletes; Demonstrar competências pessoais, demonstrar iniciativa, manter-se atualizado dentro da carreira, controlar o estresse, saber comunicar-se com os outros, trabalhar em equipe, participar de reuniões técnicas, aplicar procedimentos de primeiros socorros, aceitar responsabilidades, seguir normas de segurança, ler e interpretar projetos, utilizar o tempo de forma eficiente.

**Eletricista** – Realizar serviços de eletricidade, instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc. Instalar e reparar semáforos; Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar material necessário à execução dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

**Motorista - Categoria D** – Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento de veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; Dirigir veículos leves e pesados em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais. Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas. Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento. Executar outras atividades correlatas.

**Pedreiro** – Realizar serviços referentes à construções e serviços públicos. Orientar, coordenar e/ou executar serviços relativos a construção de alicerces, levantamento de paredes, rebocos, assentamento de tijolos, azulejos, tacos, cerâmica e esquadrias, retalhar e fazer cobertura de telhados novos; Orientar o trabalho de profissionais de qualificação inferior, no que se refere a pinturas, acabamentos diversos, confecção de letreiros, dísticos de metal e/ou madeiras, medição e colocação de vidros e esquadrias metálicas e de madeira, etc; Realizar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ n°. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n°. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

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

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Farmacêutico Fisioterapeuta Médico Odontólogo Psicopedagogo Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
		<b>TOTAL DE PONTOS</b>			

<b>NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR MAG II</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Matemática	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Fundamentos da Educação	10	2,5	25,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Prova de Títulos				20,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>120,0</b>

<b>NÍVEL MÉDIO: PROFESSOR MAG I</b>					
ÁREA DA FUNÇÃO NA DOCÊNCIA	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Educação Infantil / Séries Iniciais do Ensino Fundamental	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	05	2,5	12,5
		Fundamentos da Educação	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
Prova de Títulos				20,0	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>120,0</b>

<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Odontológicos Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Tributos Motorista categoria D - APH Técnico Ambiental Técnico em Agropecuária Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico de Laboratório Técnico em Radiologia	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100,0</b>

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agente de Portaria Auxiliar de Serviços Gerais Carpinteiro Eletricista Motorista categoria D Pedreiro	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>75,0</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NÍVEL SUPERIOR: Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Odontólogo, Psicopedagogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.**

**Conhecimentos Gerais**

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

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

**Conhecimentos Específicos**

**Enfermeiro** – Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Materno-Infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto e Idoso. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material. Cuidados de Enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas, obstétricas, psiquiátricas, pediatras e no trauma. Assistência de Enfermagem em doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica. Farmacologia em Enfermagem. Saneamento Básico. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde.

**Engenheiro Agrônomo** – Zoneamento ecológico-econômico. Metodologia de planejamento ambiental. Aspectos sócioambientais brasileiros. Fatores que limitam o crescimento e a produção de arroz de sequeiro. Climas para o cultivo de arroz de sequeiro. Fatores ecológicos para estabelecimento de uma exploração frutífera. A biologia das fruteiras de grande porte – vegetação, florescimento e frutificação. Métodos de estudo da ecologia dinâmica das pastagens. Influência dos adubos nitrogenados sobre a flora das pastagens. Propriedades físicas importantes dos solos minerais. Aspectos da água do solo, seus movimentos e suas relações com os vegetais. Determinação do pH do solo e limitações dos valores obtidos. Calagem e sua conexão com vegetais e solos. A cadeia alimentar. Forma de crescimento populacional e conceito de capacidade de suporte. A periodicidade da comunidade. Conservação dos recursos naturais em geral. Resistência do feijoeiro (*Phaseolus vulgaris* L.) ao vírus do mosaico anão. Planejamento do solo. Os efeitos da temperatura sobre os processos vitais das plantas. O ciclo do nitrogênio. Relações hídricas da célula vegetal. Fatores que influenciam nos resultados da adubação foliar. Doenças das plantas. Doenças das grandes culturas. O solo e sua vida. Efeito das máquinas agrícolas sobre a estrutura do solo.

**Farmacêutico** – Central de Abastecimento Farmacêutico: organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo; sistema de compra; sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo; sistema de distribuição de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Farmácia hospitalar: estrutura, conceito, objetivos, manipulação de fórmulas oficiais e magistrais, controle de qualidade, métodos de esterilização; Misturas intravenosas, nutrição parenteral. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Farmacoepidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica; vias de administração, absorção, metabolismo, biotransformação e eliminação. Farmacodependência e Farmacovigilância. Serviços/centros de informação de medicamentos. Participação do Farmacêutico dentro da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Legislação Farmacêutica; Portarias MS 3.916/98, 2616/98, 344 /1998, Lei 6.360/set 1976. Código de Ética Farmacêutica; resoluções 299/96, 300/97 e 308/97 de CFF. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS, Constituição Federal artigos. 196 a 200.

**Fisioterapeuta** – Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos. Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia-pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

**Médico** – Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das afecções do aparelho digestivo e do aparelho cardiovascular. Sistema Hematopoético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e led. Doenças infectoparasitárias: parasitoses, filariose, leptospirose, hepatite, AIDS, sífilis, hanseníase, tuberculose, cólera, febre tifoide e meningoencefalite. Doenças neoplásicas: aspectos, diagnóstico das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. Diabetes mellitus e doenças da tireoide. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda e embolia pulmonar. Envenenamentos agudos. História natural da doença e níveis de prevenção. Indicadores de morbidade e mortalidade. Epidemiologia descritiva: estudos epidemiológicos descritivos; epidemiologia das doenças transmissíveis e não-transmissíveis; vigilância epidemiológica. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde.

**Odontólogo** – Exame de cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares. Anatomia de cabeça e pescoço. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M.. Etiopatogenia da cárie dental. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Semiologia e tratamento da cárie dentária. Preparo cavitário. Materiais odontológicos: forradores e restauradores. Etiopatogenia e prevenção de doenças periodontais. Interpretação radiográfica. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Pulpopatia: diagnóstico e tratamento. Anestésias locais em odontologia. Exodontias: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento. Noções sobre Traumatologia. Odontologia Preventiva e Saúde Pública. Noções de Odontopediatria. Ética Profissional.

**Psicólogo** – Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da psicologia científica. Estruturação da psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a Saúde; o Psicólogo e a Educação; o Psicólogo e as Instituições Sociais. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. O psicólogo na saúde pública. Reforma Psiquiátrica. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional.

**Psicopedagogo** – Fundamentos da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, embasamento teórico, campo de atuação; Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico: entrevistas, anamnese, observações, avaliação da leitura e escrita, avaliação do raciocínio matemático, par educativo, técnicas projetivas, avaliação psicomotora, provas operatórias. Informe psicopedagógico. Devolutiva. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo na atuação psicopedagógica. Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento cognitivo, afetivo-emocional, psicomotor e da linguagem. Desenvolvimento neurológico relacionado ao aprendizado escolar: memória, atenção, linguagem, pensamento. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. O papel do psicopedagogo na clínica, na escola e nas organizações. Processo de inclusão e abordagem psicopedagógica. O papel do psicopedagogo junto a criança e adolescente com dificuldades especiais. Aspectos legais da Educação Especial.

**Terapeuta Ocupacional** – Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional: modelos teóricos, análise de atividades, processos e recursos terapêuticos em Terapia Ocupacional. Abordagem individual e grupal. Saúde Pública - Política Pública de Saúde: o SUS, princípios, legislação, organização de políticas públicas. Exclusão e inclusão social de pessoas portadoras de deficiência e transtornos mentais: conceitos, processos, estratégias sócio-assistenciais e ações da Terapia Ocupacional. Reabilitação Psicossocial: conceitos, estratégias e articulação com a Terapia Ocupacional. Abordagens socioterápicas e psicodinâmica. Terapia Ocupacional e atenção à família. Terapia Ocupacional e assistência domiciliar. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental e psiquiatria. Terapia Ocupacional na equipe multi e interdisciplinar em saúde. Terapia Ocupacional na assistência ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam alterações no desenvolvimento neuro-psicomotor. Terapia Ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Fundamentos da Terapia Ocupacional aplicados à saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia. Ética Profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR MAG II**

**Conhecimentos Gerais**

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

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

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

**Conhecimentos Específicos**

**Professor MAG II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Matemática** – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas, Lógica de argumentação, Diagramas lógicos, Situações - Problema). Aritmética: razões e proporções. Regra de Três. Porcentagem. Juros. Representação Decimal de Número Real. Potenciação e Radiciação. Álgebra: Função, domínio e imagem, função injetora, função sobrejetora, função bijetora, função crescente, função decrescente, função par, função ímpar, função composta, inversa de função. Representação Gráfica de uma Função. Funções Polinomiais. Estudo Completo das Funções Polinomiais de 1º e 2º Graus. Funções Modulares. Funções Exponenciais e Funções Logarítmicas. Equações e Inequações de 1º e 2º Graus, Modulares, Exponenciais e Logarítmicas. Sistemas de Equações Lineares: resolução e discussão. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem. Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com repetição. Probabilidade: conceito e cálculo, adição e multiplicação de probabilidades, dependência de eventos. Matrizes: conceito, propriedades e operações. Determinantes: conceito, cálculo e propriedades. Progressões: progressões aritmética e geométrica, com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Polinômios e Equações Polinomiais: adição, multiplicação e divisão de polinômios. Fatoração de Polinômios. Raízes de Equações Polinomiais. Teorema de D'Alembert. Dispositivos Práticos de Briot-Ruffini. Geometria Euclidiana Plana: conceitos primitivos e postulados. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Congruência de Triângulos. Teorema do Ângulo Externo e suas consequências. Teorema de Tales. Semelhança de Triângulos. Relações Métricas no Triângulo Retângulo. Áreas de Figuras Planas Poligonais e Circulares. Geometria Espacial: conceitos primitivos e postulados. Poliedros. Cálculo de Superfície e Volume dos Principais Sólidos Geométricos. Trigonometria: medidas de ângulos. Medidas de Arcos. Razão Trigonométricas no Triângulo Retângulo. Funções trigonométricas. Geometria Analítica Plana: estudo do ponto, da reta, da circunferência e das cônicas. Noções de Estatística: medidas de posição e dispersão, distribuição de frequências e gráficos. Os PCNs e o ensino de Matemática.

**NÍVEL MÉDIO: PROFESSOR MAG I**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa – Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA**  
**CNPJ nº. 01.614.537/0001-04**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

informal. Aspectos morfossintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

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

**Fundamentos da Educação – Paradigmas Educacionais.** A Função Social da Escola. O Projeto Político-Pedagógico da Escola. A Sala de Aula e a Prática Pedagógica: Currículo Escolar, Planejamento e Avaliação, Interação Professor/Aluno, Recursos Didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96 e suas alterações. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Concepção de Criança, Educar e Cuidar, Objetivos Gerais da Educação Infantil, Instituição de Educação Infantil/Projeto Educativo. Os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental de nove anos: normas e orientações metodológicas para a inclusão das crianças de seis anos. Desafios da Educação Brasileira: Analfabetismo, Evasão, Repetência, Qualidade de Ensino. Formação e Valorização do Professor. Educação Inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação. Evolução Histórica da Educação Brasileira.

**Conhecimentos Específicos**

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

**NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Odontológicos, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Motorista Categoria D - APH, Técnico Ambiental, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Radiologia.

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa –** Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfossintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

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

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

**Conhecimentos Específicos**

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

**Auxiliar de Serviços Odontológicos** – A importância e as vantagens do pessoal auxiliar em odontologia e do trabalho em equipe de saúde bucal. Requisitos do Auxiliar de Consultório Dentário para o exercício profissional no serviço público: trabalho em equipe, profissionalismo, qualidade e excelência de resultados. Ética profissional nas equipes de saúde bucal. Relações humanas. Medidas universais de biossegurança. Noções básicas de odontologia de promoção de saúde: prevenção de cárie, doença periodontal, má oclusão, câncer bucal. O Auxiliar de Consultório Dentário nos programas educativos de promoção de saúde bucal. Prevenção das doenças ocupacionais na prática odontológica. Procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob a supervisão do Cirurgião-Dentista.

**Fiscal de Obras e Posturas** – Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Conhecimentos básicos sobre a legislação municipal relativa ao cargo: Lei Orgânica do Município. Código de Obras do Município, Código Municipal de Posturas e legislação complementar. Noções de urbanismo; conceito de logradouro público; alinhamento e cotas; estacionamento e estacionamento; noções sobre aferição de pesos e medidas, comércio ambulante, cortes de árvores, queimadas. Bens Públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Crimes contra a administração pública.

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

**Motorista Categoria D - APH** – Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Infrações de Trânsito. Conceitos de Direção Defensiva. Noções de Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Segurança no trabalho, uso dos EPI's.

**Técnico Ambiental** – Sistemas ambientais; educação ambiental; abastecimento e uso de água; recursos hídricos; esgotamento sanitário; aterros sanitários; resíduos; legislação e normas ambientais; lei de crimes ambientais; código florestal; licenciamento ambiental; produtos químicos e controlados; emissão de poluentes; indicadores de desempenho ambiental; coleta seletiva e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

reciclagem de materiais; sustentabilidade ambiental; agrotóxicos; análise e avaliação de risco, impacto e dano ambiental; saúde e meio ambiente; recuperação de áreas degradadas; proteção da biodiversidade; noções de geologia; poluição do solo, água e ar; aspectos bióticos; noções de limnologia; noções de zoologia; noções de botânica. Legislação municipal: Lei Orgânica e Código de Posturas.

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

**Técnico em Contabilidade** – Contabilidade Geral: objeto e campo de aplicação. Patrimônio e suas variações. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Equação patrimonial. Diferenças entre os conceitos de capital patrimônio líquido. Fatos contábeis, suas classificações e reflexos no patrimônio. Escrituração contábil: partidas dobradas, débito, crédito e saldo. Transferência de saldos entre contas e réditos. Plano de Contas. Livros: Diário, Razão e demais livros auxiliares. Inventário permanente e periódico. Descontos e abatimentos. Operações com mercadorias. Tributos incidentes sobre compras e vendas. Adiantamentos. Despesas pagas antecipadamente. Contas retificadoras do Ativo e do Patrimônio Líquido. Provisões. Conciliações bancárias. Demonstrações contábeis: levantamento de Balancetes e seus ajustes. Demonstração do Resultado do Exercício e Balanço Patrimonial. Norma Técnica sobre Documentação Contábil NBC T 2.2 (Aprovada pela Resolução CFC 597/1985). Contabilidade Pública: objeto e campo de aplicação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, princípios orçamentários. Noções de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Créditos Adicionais: conceito e classificação. Receitas e Despesas Orçamentárias - Corrente e de Capital. Estágios da despesa pública. Receitas e Despesas extra-orçamentárias. Mutações patrimoniais. Variações Patrimoniais Independentes da Execução Orçamentária. Noções gerais, conteúdo e forma dos demonstrativos contábeis de que trata a Lei nº 4.320/1964 (artigos 101 a 105).

**Técnico em Enfermagem** – Código de ética profissional. Demais leis que regulamentam o exercício profissional. Clínica médica cirúrgica. Enfermagem em obstetrícia e pediatria. Saúde Pública. Noções básicas de anatomia humana. Patologia: sinais, sintomas e conceito. Fármaco: conceitos e tipos; administração dos medicamentos. Higiene e saúde. Curativos: conceitos, objetivos, tipos e técnicas. Esterilização: Objetivos, métodos e procedimentos específicos. Aplicação de injeção. Conhecimentos sobre vacinas. Conhecimentos sobre prontuários e papeletas médicas. Noções sobre uso inadequado de medicamentos: erros técnicos. Urgência e emergência. Centro cirúrgico e de material: principais elementos e procedimentos. Unidade de tratamento Intensivo: principais elementos e procedimentos.

**Técnico de Laboratório** – Bioquímica Clínica: Técnicas mais utilizadas. Obtenção de amostras. Tempo de conservação. Hematologia: Obtenção de amostras. Anticoagulantes. Tempo de conservação. Preparo de esfregaço. Imuno-Hematologia: Técnicas mais utilizadas. Conservação dos reagentes e amostras. Preparo do material. Hemostasia: Técnicas mais utilizadas. Obtenção de amostras. Parasitologia: Técnicas mais utilizadas. Análise de Urina: Técnicas mais utilizadas. Conservação de Amostras. Limpeza de Material em Laboratório de Análise Clínica. Limpeza do Laboratório de Análise Clínica. Reagentes mais utilizados. Equipamentos de Proteção Individual. Acondicionamento e descarte do lixo do Laboratório de Análise Clínica.

**Técnico em Radiologia** – Efeitos biológicos das radiações em meios de proteção; Processamento de filmes radiológico. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilizados e funcionamento. Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista, Motorista categoria D, Pedreiro.

**Conhecimentos Gerais**

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

**Matemática** – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Situações-Problema). Sistema de Numeração Decimal. Números Naturais: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Noções de Geometria: Conceitos primitivos, Ângulos, Triângulos, Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Áreas de figuras planas. Volumes dos principais sólidos.

**Conhecimentos Específicos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**Agente de Portaria** – Controle e orientação da circulação de pessoas nas dependências dos órgãos. Noções de segurança predial: orientações gerais - conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; cuidados com os acessos e cercanias, cuidados com áreas livres e de estacionamento. Noções de controle e combate a incêndio: classes de incêndios, agentes extintores, métodos de extinção. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho - conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e documentos. Técnicas de atendimento ao público. Ética e sigilo profissional. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, eficiência, tolerância, discrição, objetividade e iniciativa. Liderança e comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Noções sobre Geografia, História e Organização Político-Administrativa do Município.

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 11 da Constituição Federal de 1988).

**Carpinteiro** – Leitura e interpretação de desenhos. Conhecimento dos sistemas de medida utilizados em suas atividades. Uso adequado de ferramentas, ferragens e materiais. Montagem de estruturas. Confecção e montagem de portas, janelas e esquadrias. Construção de andaimes. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais. Atualidades referentes ao Município de Itinga do Maranhão, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de Itinga do Maranhão. Trabalho em equipe, relações do trabalho, humanização intra-equipes e no atendimento.

**Eletricista** – Conceitos Básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo. Medidas elétricas: corrente, tensão e resistência. Associação de resistores: circuitos em série, paralelo e misto. Resistividade: condutores, isolantes e resistores, Lei de Ohm. Potência elétrica. Circuitos Trifásicos. Instalações Elétricas: Circuitos de Alimentação, Dimensionamento dos Condutores. Quadros Gerais e de Distribuição. Chaves. Proteção. Resistência de Terra. Aterramento. Lâmpadas e Luminárias. Iluminação Incandescente, Fluorescente, Vapor Metálico e Vapor de Sódio. Interruptores e Ignitores. Controle de Intensidade Luminosa. Comando da Iluminação por células fotoelétricas. Iluminação Externa e de Vias Públicas. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais. Atualidades referentes ao Município de Itinga do Maranhão e ao Estado do Maranhão e ao Brasil. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de Itinga do Maranhão. Trabalho em equipe, relações do trabalho, humanização intra-equipes e no atendimento ao público.

**Motorista categoria D** – Categoria "D"–Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, Anexos I e II. Resoluções do CONTRAN n.º 26, 36, 53, 82, 108, 160, 333 e 370. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Noções de sistemas de freio e suspensão. Noções de sistema elétrico. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de primeiros socorros. Noções de Direção Defensiva. Lei nº 12.619/2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. Qualidade, saúde e proteção ao meio ambiente. Relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no serviço. Atualidades sobre o Estado do Maranhão e o Município de Itinga do Maranhão–MA. Conhecimentos sobre História e Geografia do Município de Itinga do Maranhão.

**Pedreiro** – Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível esquadro, assentamento de tijolos. Interpretação de projeto. Manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, elétricas leves, betoneira e outras). Conhecimento dos sistemas de medida utilizados em suas atividades. Conhecimento de materiais utilizados na construção civil. Conhecimento dos tipos de traços de concreto e massa. Conhecimento sobre pré-moldados. Conhecimentos sobre formas e ferragens para concreto. Conhecimentos sobre reparos em instalações prediais e serviços afins. Noções segurança no trabalho. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais. Atualidades referentes ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de Itinga do Maranhão-MA. Trabalho em equipe, relações do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**ANEXO V**

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

**REQUERIMENTO**

À Fundação Sousândrade,

\_\_\_\_\_, candidato (a) inscrito (a) no  
Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA,  
Inscrição nº. \_\_\_\_\_, residente no (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ cidade  
\_\_\_\_\_, fones (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, requer:

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

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

solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante. Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_

Termos em que pede e aguarda deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Candidato (a)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº. Fls.: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

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

Código (para uso da **FSADU**):

**CAPA DE RECURSO**

**SOLICITAÇÃO**

À Comissão Organizadora.

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Inscrito para o cargo público de \_\_\_\_\_, no Concurso Público para Provimento de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão - MA, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição  
 revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha  
 a convocação para Prova de Títulos;  
 resultado da Prova de Títulos;  
 revisão da classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES**

O candidato deverá:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ nº. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

Código (para uso da **FSADU**):

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA  
CNPJ n.º. 01.614.537/0001-04

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º. 001 de 11/12/2015 - RETIFICADO**

**ANEXO VII**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. A comprovação do título será feita **exclusivamente mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório.**

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

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Concurso Público.

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

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

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.**

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído.

1.6.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (página da foto e assinatura e página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a anotação na CTPS indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso o contratante seja instituição pública, é dispensada a autenticação da assinatura do contratante); ou
- Ato de Nomeação ou Termo de Posse acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.7.1. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.7.2. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- Não serão aceitos estágios curriculares/extracurriculares** tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.
- Não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de trabalho voluntário.**

1.8. Programas de residências poderão comprovar especialização, se concluídos, mas somente comprovarão experiência profissional se indicarem vínculo contratual e contiverem todos os elementos necessários para caracterizar o período.

**2. GRADE DE PONTUAÇÃO**

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
<b>A</b>	<b>Formação Continuada</b>		<b>14,0</b>	
a.1.	Doutorado na área de educação	6,0	6,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Mestrado na área de educação	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.3.	Curso de Especialização na área de educação (mínimo de 360 horas)	3,0	3,0	▪ Até 1 (um) curso.
<b>B</b>	<b>Experiência Profissional</b>		<b>6,0</b>	
b.1.	Experiência exercida como professor da Educação Básica	0,5	6,0	▪ Será computado 0,5 ponto para cada mês de experiência comprovada [até 12 (doze) meses].
<b>TOTAL</b>			<b>20,0</b>	