



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

**EDITAL Nº. 002, de 21 de dezembro de 2015.**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015**

O MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO - MA, torna pública a presente retificação do **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001, de 11/12/2015**, conforme a seguir especificado:

- A) No **Anexo I**, que trata do “Demonstrativo dos Cargos Públicos, Requisitos, Carga Horária, Salários e Número de Vagas”, especificamente na tabela de cargos onde se lê NÍVEL FUNDAMENTAL, leia-se FUNDAMENTAL INCOMPLETO;
- B) O **Anexo I** passa a contar com o acréscimo no quadro de cargos de Nível Médio com os cargos 220 – Técnico de Enfermagem – Cajuapara, 221 - Auxiliar Administrativo e 222- Auxiliar de Serviços Odontológicos, conforme se verifica a seguir:

**NÍVEL MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
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

- C) No **Anexo II**, que trata da “Descrição Sintética das Atribuições”, tão somente no que diz respeito ao cargo de Nível Médio, passa a vigorar com as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Odontológicos, com a seguinte redação:

**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 prestação 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 Odontológico** - 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;



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

**EDITAL Nº. 002, de 21 de dezembro de 2015.**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015**

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.

- D) No **Anexo III**, que trata do “Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total De Pontos” a tabela que trata de Nível Médio e a tabela de Nível Fundamental passam vigorar, respectivamente, com o seguinte teor:

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Auxiliar de Serviços Odontológicos</b> 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>

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>Agente de Portaria</b> 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>

- E) O **Anexo IV** passa a contar com o acréscimo do Conteúdo Programático, especialmente no que diz respeito aos Conhecimentos Específicos, do cargo de Auxiliar Administrativo, a saber:

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 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 interpessoal, comunicação, motivação, tolerância, disciplina e liderança. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do município.



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

**EDITAL Nº. 002, de 21 de dezembro de 2015.**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015**

**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.

- F) O **Anexo IV**, que trata “Conteúdo Programático da Prova Teórica de Múltipla Escolha”, passa a vigorar com a seguinte redação, tão somente no detalhamento que segue:

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

**Conhecimentos Gerais**

**LINGUA 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**

**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 ao público.

As demais disposições concernentes ao Edital de Abertura permanecem inalteradas.

O texto do Edital Retificado encontra-se disponível no 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).

Itinga do Maranhão–MA, 21 de dezembro de 2015.

**Luzivete Botelho da Silva**  
Prefeita Municipal